

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Négara 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,

> > JULIVATMONO

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. ;	Sekre	etariat Daerah		
	a. E	Sagian Pemerintahan Umum		
	1) Subbagian Tata Pemerintahan Umum		
Ú,		a) Pengadministrasi Pemerintahan	2,90	Orang
	2) Subbagian Pertanahan dan Ketertiban		
	l faylar Car	a) Pengadministrasi Pemerintahan	2,71	Orang
	3	Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama		
		a) Pengolah Data Penyelenggaraan Otonomi Daerah	1,90	Orang
	Mary .	b) Pengelola Bahan Kerjasama	0,90	Orang
	4	Jabatan Fungsional Tertentu		
		a) Analis Kebijakan (Ahli)	2,00	Orang
1). B	agian Pemerintahan Desa dan Kelurahan		
	100	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
	10			
C		agian Hukum Subbagian Perundang-Undangan		
	•	a) Penyusun Rancangan Perundang-undangan	3,27	Orang
1471.	2		0,2,	7.44.8
,		a) Pengadministrasi Hukum	2,89	Orang
	3'	Subbagian Pelayanan Hukum dan Hak Azasi Manusia		
		a) Analis Hukum dan Perundang-undangan	2,72	Orang
	y filefyt genile i	b) Pengadministrasi Hukum	0,94	Orang
	4			
		a) Perancang Peraturan perundang-undangan (Ahli)	8,00	Orang
	ΙB	agian Pengelolaan Data Elektronik		
Ŭ		Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen		
		a) Pengelola Teknologi Informasi	3,10	Orang
- 12 - 199	က '	Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen	en ja Samuelina Anna Samuelina	
	2	a) Pengelola Data Base Sistem Informasi	2.05	Orang
		Manajemen	2,00	Orang
	3	Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi		
	J	a) Operator Telekomunikasi	3 90	Orang
		그는 할 것이 나는 어머니는 얼마는 나는 사람들이 되었다면 가는 것이 나는 바람들이 되었다면 어떻게 다 했다.	0,50	Orang
	4	그리를 보는 사람들이 집에 가장 하면 되었다. 사람들은 그 이 사람들은 학생들을 하지 않는 것은		
		a) Sandiman	3,72	Orang
	17	ocion Administraci Pembanguan		
е		agian Administrasi Pembangunan		
	1	Subbagian Penyusunan Program a) Penyusun Program Bidang Pembangunan	211	Orang ,
		aj renyusun riogiam bidang rembangunan	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	J5

물으롱 아들 보다 가장 보다는 사람들이 되었다.		
2) Subbagian Pengendalian		
a) Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu3) Subbagian Pelaporan	3,51	Orang
a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan	2 62	0
	2,03	Orang
f. Bagian Perekonomian 1) Subbagian Perekonomian Rakvat		
Subbagian Perekonomian Rakyat a) Analis Perekonomian	0.05	
2) Subbagian Sumber Daya Alam	2,85	Orang
a) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam	2.70	Orang
3) Subbagian Perusahaan Daerah	2,.0	Orang
a) Pengevaluasi Perkembangan Badan Usaha Milik	1,62	Orang
Daerah (BUMD)		
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,	2,90	Orang
Organisasi Perempuan & Partisipasi Masyarakat		
3) Subbagian Sosial	0.00	
a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial	2,90	Orang
h. Bagian Perlengkapan dan Keuangan		
1) Subbagian Pengadaan		
a) Pemroses Pengadaan Barang dan Inventaris		Orang
b) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,41	Orang
2) Subbag Pemeliharaan		
a) Pemelihara Barang	3,12	Orang
3) Subbagian Keuangan	1.00	Orona
a) Juru Bayar Gaji		Orang Orang
b) Verifikator Keuangan c) Pengadministrasi Keuangan	-	Orang
d) Bendaharawan Pengeluaran		Orang
u) Bendanarawan Tengendaran	. 0,00	08
i. Bagian Organisasi dan Kepegawaian		
1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1 0 1	0
a) Pengolah Data Organisasi	1,01	Orang
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	7.00	Orang
a) Pengadministrasi Umum		Orang
b) Petugas TU pimpinan		Orang
c) Caraka	1,90	Jimig
- 2) Subbagian Rumah Tangga	6.00	Orang
a) Satuan Pengamanan Kantor	-	Orang
b) Pengemudi		Orang
c) Pramu Kantor		Orang
d) Pramu Saji	•	Orang
e) Pengadministrasi Inventarisasi Barang		Orang o
f) Petugas Kebersihan	2,00	J. Miles
		•

3) Subbagian Protokol dan Humas		
a) Pengelola Keprotokolan	0.10	
b) Sekretaris Pimpinan		Orang
c) Resepsionis		Orang
d) Petugas Humas		Orang
4) Jabatan Fungsional Tertentu	1,01	Orang
a) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
2. Sekretariat DPRD		
		is and Jake in Section
a. Bagian Persidangan, Humas dan Protokol1) Subbagian Rapat-Rapat		
a) Penyelenggara Acara Rapat Kedinasan	1.00	
b) Notulis Rapat Komisi		Orang
2) Subbagian Risalah	4,00	Orang
a) Penyusun Risalah	0.68	Orang
3) Subbagian Humas dan Protokol	0,00	Orang
a) Penyelenggara Humas dan Protokol	0.55	Orang
b. Bagian Perundang-Undangan	0,00	Orang
1) Subbagian Legislasi		
a) Pengadministrasi Kegiatan	1.25	Orang
2) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan		Ŭ
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		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
	1,00	Orang
d) Verifikator Keuangan 3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	1,00	
	2 12	Orang
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,12	Orang
b) Operator Komputer	0,64	Orang
c) Pramu Kantor	2,31	
d) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
e) Pengemudi	5,00	Orang
f) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
d. Jabatan Fungsional Tertentu:	1.00	
Perancang Peraturan Perundang-Undangan(Ahli)	1,00	Orang
2) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
o ni n didda nd- dan Olah Daga		
3. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan	6 65	0===
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	0,00	Orang
		•
	-	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		:

1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	And the second of the second o		
	2) Subbagian Keuangan		
	a) Bendaharawan Pengeluaran	0.02	0
	b) Juru Bayar Gaji		Orang
	c) Verifikator Keuangan		Orang
	d) Pengadministrasi Keuangan		Orang
•	e) Bendaharawan Pengeluaran Pembantu		Orang
	3) Subbagian Umum dan Perlengkanan	5,80	Orang
	C == =================================		
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	3,98	Orang
	b) Pengadministrasi Umum	3,72	Orang
	c) Operator Komputer	1,51	Orang
	d) Caraka		Orang
	e) Pramu Kantor		Orang
	f) Pengemudi	-	Orang
	g) Resepsionis		Orang
	h) Petugas Kebersihan		_
	i) Satuan Pengamanan Kantor		Orang
_		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 I		
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		Orang
•	그 그는 그 그 그 그는 그는 그 그 그 그 이 이 이 이 아이는 그 아니다. 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그		•
C.	Bidang Pendidikan Dasar		
	1) Seksi Sekolah Dasar	0.50	
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	2,70	Orang
	2) Seksi Sekolah Menengah Pertama		
	a) Pengelola Urusan Pendidikan		Orang
	b) Operator Komputer	0,76	Orang
	3) Seksi Sarana Pendidikan Dasar		
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		Orang
	b) Operator Komputer	0,57	Orang
d.	Bidang Pendidikan Menengah		
	Seksi Sekolah Menengah Atas		
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	3.42	Orang
	2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan	-,	3
5 S	a) Pengelola Urusan Pendidikan	2.57	Orang
	3) Seksi Sarana Pendidikan Menengah	2,0.	
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	3 63	Orang
	어느 아이는 그 집에 가는 사람들은 사람들이 많아 나라 하지 않는 것이다고 있다. 함께 하는 것은	3,55	
e.	Bidang Pemuda dan Olah Raga		
44 4 - 4	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	No.	
	a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai	2.51	Orang
	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja	•	Orang
:	2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menenga		
	a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai		Orang
	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja	•	Orang
	3) Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional	2,02	.
		4 80	Orang
	a) Pengadministrasi Kepegawaian	7,05	Orang 0
	•		

				٠.
				Auge Turk
				. *
g.	UPT PUD, NFI dan SD			
	1) Pengadministrasi Umum	1.00	Orang	
	2) Pramu Kantor	0.99		
	3) Pengadministrasi Kepegawaian	•	Orang	
e de la companya de La companya de la co	4) Satuan Pengamanan Kantor		Orang	
	5) Operator Komputer	0,90	Orang	
-	6) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,90	Orang	
	(dibutuhkan 7 JFU X 17 UPT)			
h.	UPT Sanggar Kegiatan Belajar			
· :	 Pengadministrasi Umum Pramu Kantor 	-	Orang	
	3) Satuan Pengamanan Kantor		Orang	
	4) Pengadministrasi Inventarisasi Barang		Orang	
i.		0,90	Orang	
1.	Tata Usaha SMP/SMU/SMK 1) SMPN 1 Colomadu			
	a) Pengadministrasi SLTP	2.00	O=0===	
	b) Pengadministrasi Keuangan		Orang Orang	
•	c) Satuan Pengamanan Kantor		Orang	
•	d) Petugas Kebersihan		Orang	
	e) Pramu Kantor		Orang	
*. 	f) Petugas Perpustakaan		Orang	14.54
	g) Petugas Laboratorium		Orang	
·	2) SMPN 1 Gondangrejo			
	a) Pengadministrasi SLTP	-	Orang	
	b) Pengadministrasi Keuangan	_	Orang	
	c) Satuan Pengamanan Kantor		Orang	rings Konstant
	d) Petugas Kebersihan		Orang	
	e) Pramu Kantor	ī	Orang	
	f) Petugas Perpustakaan g) Petugas Laboratorium	-	Orang Orang	
	g) Petugas Laboratorium 3) SMPN Jaten	2,00	Orang	
·	a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang	
	b) Pengadministrasi Keuangan		Orang	
	c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang	
	d) Petugas Kebersihan	1,00	Orang	
	e) Pramu Kantor	-	Orang	
	f) Petugas Perpustakaan		Orang	
· ·	g) Petugas Laboratorium	2,00	Orang	
•	4) SMPN Kebakkramat	2 00	Orang	
	a) Pengadministrasi SLTP		Orang Orang	
	b) Pengadministrasi Keuangan	=	Orang	
	c) Satuan Pengamanan Kantor		Orang	
	d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor		Orang	
	e) Pramu Kantor f) Petugas Perpustakaan		Orang	
	g) Petugas Laboratorium		Orang	
	5) SMPN 1 Tasikmadu			
	a) Pengadministrasi SLTP	-	Orang	
	b) Pengadministrasi Keuangan		Orang	
	c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang	
			· •	·
-	ing the country of the control of the country of th			**.
F				

		1,00	Ога
	d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor	1,00	and the second
		2,00	5.5
	f) Petugas Perpustakaan	2,00	·
~ \	g) Petugas Laboratorium		
6)	SMPN 1 Karanganyar	5,00	Ors
- :	a) Pengadministrasi SLTP	3,00	4.0
	b) Pengadministrasi Keuangan	2,00 2,00	
	c) Satuan Pengamanan Kantor		-11 to 10 to 1
	d) Petugas Kebersihan	1,00	T. 1. 1. 1. 1.
	e) Pramu Kantor	1,00	
	f) Petugas Perpustakaan	2,00	200
	g) Petugas Laboratorium	2,00	Ur
7)	SMPN 1 Karangpandan		
	a) Pengadministrasi SLTP	3,00	400
	b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	
	c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	
	d) Petugas Kebersihan	1,00	
	e) Pramu Kantor	1,00	
	f) Petugas Perpustakaan	2,00	Or
	g) Petugas Laboratorium	2,00	Or
8)	SMPN 1 Matesih		
	a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Or
	b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Or
45 s	c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Or
	d) Petugas Kebersihan	1,00	Or
	e) Pramu Kantor	1,00	Or
	f) Petugas Perpustakaan	2,00	Or
	g) Petugas Laboratorium	2,00	
9)	SMPN 1 Mojogedang		
	a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Or
	b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	. 1
	c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	
	d) Petugas Kebersihan	1,00	
	e) Pramu Kantor	1,00	
	f) Petugas Perpustakaan	2,00	
	g) Petugas Laboratorium	2,00	2.3
10)	SMPN 1 Kerjo	2,00	OI.
,	a) Pengadministrasi SLTP	3,00	Or
	b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	C 1 1 2 1
	c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	F*1
	d) Petugas Kebersihan	2,00 1,00	2016/01/2015
	e) Pramu Kantor	1,00	2
	f) Petugas Perpustakaan		- 1
	g) Petugas Laboratorium	2,00 2,00	·. ·
11)	SMPN 1 Ngargoyoso	2,00	OI.
)	a) Pengadministrasi SLTP	3,00	0
	b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Ora
	c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 2,00	4.0
	d) Petugas Kebersihan	2,00 1,00	3.00
	e) Pramu Kantor	1,00	
* * . *	of a ramin various and a participation of the second	1,00	
	f) Petugas Perpustakaan	2,00	O

g)		and the first that the second of the second	
- 20/	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
12) SM	PN 1 Jenawi		
	Pengadministrasi SLTP	4,00	Orang
	pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c)	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
d)	Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e)	Pramu Kantor	1,00	-
f)	Petugas Perpustakaan	2,00	
	그 그 그는 그를 하는 것이 그를 하는 것이 하는 것이 되는 것이 없었다면 하는 것이 없는 것이 없다. 그는 그 없는 것이 없는 것이 없는 것이다.	2,00	
g)	Petugas Laboratorium		J5
	IPN 1 Tawangmangu	2 00	Orang
	Pengadministrasi SLTP		
b)	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
ing and ${f f}$ in	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
* · · · *	Petugas Kebersihan	1,00	Orang
e)	Pramu Kantor		Orang
f)	Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g)	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
) SM	IPN 1 Jumantono		
a)	Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang
b)	Pengadministrasi Keuangan		Orang
c)	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
d)	Petugas Kebersihan		Orang
	Pramu Kantor		Orang
	그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 가는 것 같다. 그 가운 그 그 가운 것 수 있는 것이 되었다. 그 가는		Orang
	Petugas Perpustakaan		_
	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
F 1	PN 1 Jumapolo		
	Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
b)	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
d)	Petugas Kebersihan		Orang
e)	Pramu Kantor	1,00	Orang
f)	Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
g)	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
5) SM	PN 1 Jatipuro		
. 7 1	Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
	Pengadministrasi Keuangan	2,00	
	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	
	Petugas Kebersihan		Orang
	Pramu Kantor		Orang
	Petugas Perpustakaan		Orang
e) g)	Petugas Laboratorium		Orang
	PN 1 Jatiyoso	2,00	Orang
-	Pengadministrasi SLTP	2.00	Orong
		and the second of the second of the second	Orang
	Pengadministrasi Keuangan		Orang
1 1 1	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
d)	Petugas Kebersihan	in the term of the second of the second	Orang
	Pramu Kantor		Orang
	Petugas Perpustakaan		Orang
g)	Petugas Laboratorium	1,00	Orang
•	PN 2 Colomadu		
	Pengadministrasi SLTP	5,00	Orang
a)			

b) Pengadministrasi Keuangan		Orang
c)	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
d) Petugas Kebersihan		Orang
e]	Pramu Kantor		Orang
f)	Petugas Perpustakaan		Orang
g	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
19) S	MPN 2 Gondangrejo		
a) Pengadministrasi SLTP		Orang
b) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
c]	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
d) Petugas Kebersihan		Orang
e)) Pramu Kantor		Orang
f)	Petugas Perpustakaan	a de elemente de la companya de la c	Orang
g	Petugas Laboratorium	1,00	Orang
20) S	MPN 2 Jaten		
a) Pengadministrasi SLTP		Orang
) Pengadministrasi Keuangan		Orang
c	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
d) Petugas Kebersihan		Orang
e)	Pramu Kantor		Orang
ŋ			Orang
g		2,00	Orang
	MPN 2 Kebakkramat		
a)	Pengadministrasi SLTP		Orang
b		2,00	Orang
c)			Orang
d ,		general contraction of the contr	Orang
e)			Orang
	Petugas Perpustakaan	4、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1	Orang
	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
	MPN 2 Tasikmadu		된 공연회사
	Pengadministrasi SLTP		Orang
	Pengadministrasi Keuangan		Orang
c)	and the contract of the contra		Orang
	Petugas Kebersihan		Orang
e)	그는 사람들은 그리는 그는 그들은 그는 그 전에 가는 그리고 있는 것이 되었다. 함께 되었다고 말했다.		Orang
ŋ			Orang
g)		2,00	Orang
	MPN 2 Karanganyar		
	Pengadministrasi SLTP		Orang
	Pengadministrasi Keuangan		Orang
c) d)			Orang
u) e)	order i de la Maria de la companya d		Orang
n	Petugas Perpustakaan		Orang Orang
9	사이트 그는 그를 하는 것 같은 사람들이 가장 하는 것이 되었다. 나는 사람들은 생각		Orang
	MPN 2 Karangpandan	2,00	Vialig
	Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
a) b)			Orang
c)			Orang
	Petugas Kebersihan		Orang
			9
			•
•		•	

				50 医乳头后
e)	Pramu Kantor	·	00	Orang
ŋ	Petugas Perpustakaan	事。 [2,0]	00	Orang
g)	Petugas Laboratorium	2,0	00	Orang
25) SM	IPN 2 Matesih	통시가 문화되었다. 만한 시간에 다		
- a)	Pengadministrasi SLTP	(1) 1 (1) 1 (1) 1 (1) 1 (1) 2,0	00	Orang
b)	Pengadministrasi Keuangan	하고 말는 아프로 한 이 하지 않는다. 2,0	00	Orang
c)	Satuan Pengamanan Kantor	2,0	00	Orang
d)	Petugas Kebersihan	1,0	00	Orang
e)	Pramu Kantor	1,0	00	Orang
1	Petugas Perpustakaan			Orang :
g)	Petugas Laboratorium	1,C	00	Orang
26) SM	IPN 2 Mojogedang	프랑프의 시장의 경우 보호 회사		
a)	Pengadministrasi SLTP	3,0	00	Orang
b }	Pengadministrasi Keuangan			Orang
c)	Satuan Pengamanan Kantor	2 , 0	00	Orang
d)	Petugas Kebersihan	명분하는 100kg 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	00	Orang
e)	Pramu Kantor	(1,0)	00	Orang
ħ	Petugas Perpustakaan	2,0	00	Orang
g)	Petugas Laboratorium	2 , 0	00	Orang
27) SM	IPN 2 Kerjo			
a)	Pengadministrasi SLTP	3,0	00	Orang
b)	Pengadministrasi Keuangan	2,0	00	Orang
c)	Satuan Pengamanan Kantor		00	Orang
(d)	Petugas Kebersihan	######################################	00	Orang
e)	Pramu Kantor	1,0	00	Orang
1	Petugas Perpustakaan	2,0	00	Orang
g)	Petugas Laboratorium	# (00	Orang
	IPN 2 Ngargoyoso			
	Pengadministrasi SLTP	당, 마음 등 등 하는 것을 가는 것 2,0	00	Orang
b)	Pengadministrasi Keuangan		00	Orang
C)	Satuan Pengamanan Kantor	45. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10	0	Orang
d)	Petugas Kebersihan			Orang
	Pramu Kantor	1,0	0	Orang
	Petugas Perpustakaan		0	Orang
	IPN 2 Jenawi			
	Pengadministrasi SLTP		+ 1	Orang
	Pengadministrasi Keuangan			Orang
c)	Satuan Pengamanan Kantor		4.1	Orang
	Petugas Kebersihan			Orang
	Pramu Kantor		4.5	Orang
	Petugas Perpustakaan			Orang
g)	Petugas Laboratorium	相思相信 (4) [2] [2] [2] [3] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4	0	Orang
	PN 2 Tawangmangu			
	Pengadministrasi SLTP		4.5	Orang
	Pengadministrasi Keuangan	n transfer i de la companya di manggaran di manggaran di manggaran di manggaran di manggaran di manggaran di m	-	Orang
	Satuan Pengamanan Kantor	in the stage of a first of the section of the section in the section of the secti		Orang
	Petugas Kebersihan			Orang
	Pramu Kantor		2.44	Orang
1	Petugas Perpustakaan		U (Orang
			1.5	

31)	SN	IPN 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
	Ŋ	Petugas Perpustakaan		Orang
32)	•	IPN 2 Jumapolo		
		Pengadministrasi SLTP	3,00	Orang
	b)			Orang
	• •	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	1 7	Petugas Kebersihan	かんこうしょ とんしゃ しけんとうけい しゅうじゅう まさげ こうせい ようにゅうしん かん	Orang
	e)	Pramu Kantor		Orang
	Ŋ		반면 회에 회장에 어떻게 하면 하는 것이 있다면 그렇게 그렇게 하는 것만 되었다. 어디 아니다	Orang
	. • .	Petugas Laboratorium	4、1、4、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1	Orang
33)		IPN 2 Jatipuro		
	1000	Pengadministrasi SLTP	2.00	Orang
	. •	Pengadministrasi Keuangan		Orang
		Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	d)			Orang
	3 * 2	Pramu Kantor		Orang
	9 - * J	Petugas Perpustakaan		Orang
241	¥			Orang
34)		IPN 2 Jatiyoso		0
		Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
	. I .	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	c)	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	d)	Petugas Kebersihan	私のようをは、これでは、そのものはおいてます。 ひまり こうはん そうけん しゅうこう	Orang
		Pramu Kantor	化氯磺基酚 化电子电子 医多种性 医二氏性皮肤炎 医二种二种 医克里特氏病 化二氯化二甲烷	Orang
	f)	Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
35)	C 2	IPN 3 Colomadu		
		Pengadministrasi SLTP		Orang
	f - 1 g -	Pengadministrasi Keuangan	3,00	
	1	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
		Petugas Kebersihan		Orang
		Pramu Kantor	"我们,我们是我们的,我们就是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	Orang
	1	Petugas Perpustakaan		Orang
		Petugas Laboratorium	2,00	Orang
36)	 4.7 	PN 3 Gondangrejo	한 보험하는 성폭하는 종급 하는 사람이 되어 적	
		Pengadministrasi SLTP	[hat. 1841] 2,00	Orang
	b)	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
		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)	SM	PN 3 Kebakkramat		
	a)	Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
4 1 4 4 4 4 4 4 4		Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	c)	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	d)	Petugas Kebersihan	网络乳糖 化二氯化二甲基苯二甲基酚 化二氯化二甲基酚 医二氯甲基酚 医二甲基酚 化二氯甲基酚	Orang
	e)	Pramu Kantor		Orang
	f)	Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
	100			

-31	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	집을 되는 경험 호호를 하는 사람들을 하면 하는 사람들은	
g)	Petugas Laboratorium	1,00	Orang
		2,00	Orang
,	<u> </u>	2,00	Orang
•		2,00	Orang
- * p		1,00	Orang
		1,00	Orang
•		1,00	Orang
•			
		5,00	Orang
			Orang
	그는 그 그를 다른 사람들은 그는 그들은 그는 것은 그 전략을 들었다. 나를	한 2000년 1일 1일 1일 사람들은 사람들은 한 점 없는 사람들은 사람들은 사람들이 되었다.	Orang
		하늘이 하는 이 나는 중심 등이 가지가 되었다. 그는 그 하는 가지 않는데 문문을 되었다. 그런 나는 그는	Orang
· .			Orang
. •			i
			_
		2.00	Orang
• •		그림과 그는 어느는 어느에게 되었다. 그는 그 그들은 사는 그 회에 가는 그들은 그들은 그 사람.	Orang
•			
		医乳腺性 医乳腺性 医乳球菌属 经国际 医结节性 医乳腺 医乳腺管 医神经管 化二甲基	Orang
			Orang
1 .			Orang
è			Orang
3		2.00	Orang
			grand that Table
1			Orang Orang
. .			
•			Orang
•			
,			Oralig
			Orona
			_
			Orang
ė.		2.00	Onoma
			. •
e in s		officer and the contract of the first of the contract of the c	
			. –
•			
			Orang
i.		1.00	0
•			Orang
			Orona
		大河 的复数医大风 海流 医乳腺素质 经海 大家 医眼镜 网络马克斯 的复数人名	
-			
•	and the second of the second o		Orang
	그 그 그 그 그 그 그 그 그 그를 하는 것 같아 한 점 하는 것이 되었다. 그는 것 같아.		05000
_			
		电影 医二甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基	_
٧)	Datuan i Ciiganianan Ramor		Craing &
	abcdefShodefgSho	SMPN 3 Tasikmadu a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor f) Petugas Perpustakaan SMPN 3 Karanganyar a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor f) Petugas Perpustakaan g) Petugas Laboratorium SMPN 3 Karangpandan a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor f) Petugas Perpustakaan SMPN 3 Mojogedang a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor f) Petugas Perpustakaan SMPN 3 Mojogedang a) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor	SMPN 3 Tasikmadu a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Peramu Kantor f) Petugas Perpustakaan SMPN 3 Karanganyar a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor f) Petugas Perpustakaan g) Pengadministrasi Keuangan e) Petugas Reprustakaan g) Petugas Perpustakaan g) Petugas Laboratorium SMPN 3 Karangpandan a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor f) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor f) Petugas Perpustakaan g) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Perpustakaan sMPN 3 Mojogedang a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Perpustakaan supposedang a) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Perpustakaan supposedang a) Pengadministrasi SLTP b) Pengadministrasi Keuangan c) Satuan Pengamanan Kantor d) Petugas Perpustakaan supposedang a) Pengadministrasi SLTP s) Pengadmi

		되었는 말을 하는 그리를 하는 것이 되었다면 하는데 하는데		
	d)	Petugas Kebersihan	1,00	Orang
		Pramu Kantor	1,00	Orang
		Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
47)		IPN 3 Jatipuro		
	a)	Pengadministrasi SLTP	- 1 · 1 · 1	Orang
	b)	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	c)	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
	d)	Petugas Kebersihan		Orang
	e)	Pramu Kantor		Orang
	f)	Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
48)	15	IPN 3 Jatiyoso		
	3	Pengadministrasi SLTP		Orang
	3	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	g 🐔 🖖	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	· •	Petugas Kebersihan		Orang
	e)	Pramu Kantor	1,00	Orang
	f)	Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
49)	1.0	IPN 4 Karanganyar		
		Pengadministrasi SLTP		Orang
	Ę.	Pengadministrasi Keuangan	2,00	· - · ·
		Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	,	Petugas Kebersihan	and the second	Orang
	e)	Pramu Kantor		Orang
	f)	Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
	g)	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
50)		IPN 4 Jatiyoso		
	a)	Pengadministrasi SLTP	2,00	Orang
	b)	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	•	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	d)	Petugas Kebersihan		Orang
		Pramu Kantor		Orang
	•	Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
51)	2	IPN 5 Karanganyar		
		Pengadministrasi SLTP		Orang
	b)	Pengadministrasi Keuangan		Orang
	a .	Satuan Pengamanan Kantor	in a final section of	Orang
		Petugas Kebersihan	4.5	Orang
	·. •	Pramu Kantor		Orang
		Petugas Perpustakaan		Orang
		Petugas Laboratorium	2,00	Orang
52)	1 1	AN 1 Karanganyar		
		Pengadministrasi SMU		Orang
		Pengadministrasi Keuangan		Orang
		Satuan Pengamanan Kantor	August 1985	Orang
	4	Petugas Kebersihan	in a second	Orang
	e)	Pramu Kantor		Orang
	f)	Petugas Perpustakaan		Orang
		Petugas Laboratorium	2,00	Orang
53)		AN 2 Karanganyar	- ^^	
		Pengadministrasi SMU	* * *	Orang
	b)	Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang 1
				^
		·		

-		호텔 그들은 사용적으로 하는 사람	
	•) Cataon Dangamanan Vantan	2,00 Orang
		c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
		l) Petugas Kebersihan e) Pramu Kantor	1,00 Orang
		e) Pramu Kantor) Petugas Perpustakaan	2,00 Orang
		g) Petugas Laboratorium	2,00 Orang
	 54)	SMAN 1 Colomadu	2,00 Orang
	0-1)	Pengadministrasi SMU	5,00 Orang
		b) Pengadministrasi Keuangan	3,00 Orang
		c) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
		l) Petugas Kebersihan	1,00 Orang
		Pramu Kantor	1,00 Orang
		Petugas Perpustakaan	2,00 Orang
) Petugas Laboratorium	2,00 Orang
	551	SMAN Gondangrejo	2,00 Orang
	. – – – ,) Pengadministrasi SMU	3,00 Orang
) Pengadministrasi Keuangan	2,00 Orang
) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
) Petugas Kebersihan	1,00 Orang
		Pramu Kantor	1,00 Orang
		Petugas Perpustakaan	2,00 Orang
) Petugas Laboratorium	2,00 Orang
	561	MAN Jumapolo	
	 ,) Pengadministrasi SMU	5,00 Orang
	. Te) Pengadministrasi Keuangan	3,00 Orang
) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
) Petugas Kebersihan	1,00 Orang
) Pramu Kantor	1,00 Orang
		Petugas Perpustakaan	2,00 Orang
) Petugas Laboratorium	2,00 Orang
		MAN Karangpandan	
	 -) Pengadministrasi SMU	5,00 Orang
) Pengadministrasi Keuangan	3,00 Orang
		Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
) Petugas Kebersihan	1,00 Orang
		Pramu Kantor	1,00 Orang
			2,00 Orang
		Petugas Laboratorium	2,00 Orang
	58)	MAN Kebakkramat	
	100	Pengadministrasi SMU	5,00 Orang
		Pengadministrasi Keuangan	3,00 Orang
		Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
		Petugas Kebersihan	1,00 Orang
		Pramu Kantor	1,00 Orang
		Petugas Perpustakaan	2,00 Orang
	•		2,00 Orang
	•	MAN Kerjo	
	- (Pengadministrasi SMU	3,00 Orang
	•	Pengadministrasi Keuangan	2,00 Orang
	(Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
	•		1,00 Orang
	(Pramu Kantor	1,00 Orang

	f)	Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
	g)	Petugas Laboratorium	2,00	Orang
60)		AN Mojogedang		
		Pengadministrasi SMU	3,00	Orang
	b)	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	,	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
		Petugas Kebersihan	1,00	Orang
	•	Pramu Kantor	1,00	Orang
	f)	Petugas Perpustakaan	2,00	Orang
		Petugas Laboratorium	2,00	Orang
61)		KN 1 Karanganyar		J
	100	Pengadministrasi SMK	5,00	Orang
		Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
		Satuan Pengamanan Kantor	2,00	· ·
	•	Petugas Kebersihan	1,00	Orang
		Pramu Kantor	1,00	Orang
		Petugas Perpustakaan	1,00	•
	g)	Petugas Laboratorium	4,00	Orang
62)	٠.	KN 2 Karanganyar		
		Pengadministrasi SMK	5,00	Orang
		Pengadministrasi Keuangan	3,00	Orang
		Satuan Pengamanan Kantor	2,00	
		Petugas Kebersihan	1,00	
	7 760	Pramu Kantor	1,00	Orang
		Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
	g)	Petugas Laboratorium	4,00	Orang
631		KN Jatipuro		O.M.S
		Pengadministrasi SMK	2,00	Orang
		Pengadministrasi Keuangan	2,00	_
		Satuan Pengamanan Kantor	2,00	
		Petugas Kebersihan	1,00	
		Pramu Kantor	1,00	
	Ŋ	Petugas Perpustakaan	1,00	Orang
		Petugas Laboratorium		Orang
64)	,	KN Jenawi	2,00	Orang
· · · ,	5	Pengadministrasi SMK	2,00	Orang
	i.	Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
	3 .	Satuan Pengamanan Kantor	2,00	
		Petugas Kebersihan	1,00	
	12 1	Pramu Kantor	1,00	
	1 7	Petugas Perpustakaan	1,00	_
		Petugas Laboratorium	2,00	
65)	٠,	KN Jumantono		Orang
,	15 4	Pengadministrasi SMK	3 00	Orang
	·	Pengadministrasi Keuangan		Orang
	8	Satuan Pengamanan Kantor		Orang
		Petugas Kebersihan	1,00	Orang
	7	Pramu Kantor	1,00	Orang
	•	Petugas Perpustakaan	1,00	•
		Petugas Laboratorium	3,00	Orang
	0)	Buo Eurorium		Orang
11 T			•	

1) Pengadministrasi Kegiatan	475,00	•
2) Satuan Pengamanan Kantor	475,00	Orang
Taman Kanak-Kanak Negeri		
1) Pengadministrasi Kegiatan		Orang
2) Satuan Pengamanan Kantor	3,00	Orang
Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Guru pada Taman Kanak-kanak	16,00	Orang
2) Guru pada Sekolah Dasar		
a) Guru Kelas	4037,00	
b) Guru Penjaskes	269,00	_
c) Guru Agama	269,00	Orang
3) Guru SMP	60.00	^
a) Agama Islam		Orang
b) Penjaskes	Caraca a caraca a de esta como de como de como de como especial de como de como de como de como de como de com	Orang
c) Bahasa Indonesia	154,00	7 to 1
d) Bahasa Inggris	150,00	_
e) PKn	and the first of the second of	Orang
f) Matematika	165,00 156,00	
g) IPA	156,00	:
h) IPS i) Seni Budaya	150,00 70,00	Orang
人名英格兰人姓氏 化二氯化二甲二甲基甲二甲基甲二甲基甲甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲		Orang
j) Ketrampilan / TIK k) Muatan Lokal	124,00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
I) BP/BK	176,00	
4) Guru SMA	110,00	Orang
a) Agama Islam	18.00	Orang
b) Penjaskes		Orang
c) Bahasa Indonesia		Orang
d) Bahasa Inggris		Orang
e) PKn		Orang
f) Matematika		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		Orang
o) Ketrampilan / TIK		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		Orang
e) Bahasa Inggris	22,00	Orang
이는 하기 아이를 걸면 이 때문을 내기 때문 본다.	왕지, 생활하는 첫 연락이	*

		5.9	
Δ.	772-	10,00	Orang
Ŋ	PKn	-	_
g)	Matematika	25,00	Orang
h)	IPA		Orang
i) -		. •	Orang
j)	Kimia	•	Orang
k)	IPS .	7,00	Orang
1)	Seni Budaya	6,00	Orang
m)		•	Orang
n)	Muatan Lokal	12,00	Orang
0)	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		Orang
	(11) Produktif Pemasaran	4,00	Orang
	(12) Produktif Busana Butik	8,00	Orang
	(13) Produktif Multimedia	•	Orang
	(14) Produktif UPW		Orang
6) Per	ngawas	.,00	
a)	Pengawas TK		
ω,	1 ongavao 11.		and the second s
	(1) HPT PHD NEI dan SD Kecamatan Gondangreio	ີ 1 ∩∩	Orang
	(1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo	1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu	1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat	1,00 1,00	Orang Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	1,00 1,00 1,00	Orang Orang Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu	1,00 1,00 1,00 1,00	Orang Orang Orang Orang
	 (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar 	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang Orang Orang Orang Orang
	 (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang 	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Merjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumapolo (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang
b)	(2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tasikmadu (6) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karanganyar (7) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Mojogedang (8) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kerjo (9) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Ngargoyoso (10) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jenawi (11) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Karangpandan (12) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Matesih (13) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Tawangmangu (14) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jumantono (15) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (16) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatipuro (17) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jatiyoso Pengawas SD (1) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Gondangrejo (2) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Colomadu (3) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Kebakkramat (4) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten (5) UPT PUD, NFI dan SD Kecamatan Jaten	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Orang

보면도 말했다. 이 그는 그 그는 그 전 경우는 모양 모양으로 모르고 모양했다.		
(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
Programme (7) TIK	2,00	Orang
(8) BP/BK	4,00	Orang
d) Rumpun Pelajaran SMP/SMA/SMK		
(1) IPA として こうとう (1) (1) IPA として (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	5,00	Orang
	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	ila 🐧 💮 🕟	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)		Orang
10) Analis Kepegawaian (Terampil)	2,00	Orang
11) Arsiparis (Terampil)	2,00	Orang
를 만 <u>입</u> 면하고 [1일] 이 아마 아마 나는 데일 하면 하다. 다른 사람들의 나가 되었다. 다른		
4. Dinas Kesehatan		
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1.62	Orang

				현기를 가게 됐다.
	2)	Subbagian Keuangan	1 11	Orang
		a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji		Orang
		c) Verifikator Keuangan		Orang
		d) Pengadministrasi Keuangan		Orang
	21		1,02	Viuis Viuis
	၁၂	Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1 00	Orang
		b) Pengadministrasi Umum		Orang
		c) Pengadministrasi Kepegawaian		Orang
		d) Operator Komputer		Orang
	i grafik Halikati	e) Caraka		Orang
$\gamma_{\lambda_2}^{-1}$		f) Pramu Kantor	and the second second	Orang
		g) Pengemudi		Orang
		h) Resepsionis		Orang
		i) Petugas Kebersihan		Orang
		j) Satuan Pengamanan Kantor		Orang
		4월 1997년 - 그리는 사건 구조를 보고 있다. 근데에 사진 사람들은 사진 사람들은 사고 있다.		
b.		lang Promosi dan Kesehatan Institusi		
	1)	Seksi Promosi Kesehatan	0.00	
54 IV - 13		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.	Bio	lang Pelayanan Kesehatan		
		Seksi Upaya Kesehatan Dasar dan Rujukan		
ili. Ne ta		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		Orang
	3)	Seksi Akreditasi Sertifikasi dan Lisensi		
		a) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja	1,42	Orang
А	Ric	lang Bina Kesehatan Keluarga		
u.		Seksi Kesehatan Ibu dan Anak		
. (1) (1) (1)	٠,	a) Analis Kesehatan Ibu dan Anak	0.70	Orang
	21	Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat		O'ang
	~,	a) Analis Gizi	1 20	Orang
	31	Seksi Reproduksi Remaja dan Lansia	1,23	Olung
	Υ,	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1 45	Orang
		되는 것이 하는 것이 되는 사람이 되었습니다. 그 회사를 가는 것이 없는 그 가게 되는 것이 없는데 없다.		V. T. B
e.		ang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan		
	٦).	Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit	1 20	Orong
	٥١	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,39	Orang
	4 J	Seksi Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit	1 20	Orong
	2)	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,09	Orang
	၁၂	Seksi Penyehatan Lingkungan	1 27	Orang
	2 %	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	1,37	Orang
f.		l'Instalasi Perbekalan Farmasi		
	•	Apoteker	April 1997 April 1997	Orang
		Asisten Apoteker		Orang
14.40 . 14. 14	3)	Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan	2,36	Orang
g.	UP'	Ր Laboratorium Kesehatan		
ιý.		Pranata Laboratorium Kesehatan	10,38	Orang
		이 시선 보면 함께 이 아름고 있을 것들까지 않는 것은 하는 것을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 하는데 되었다.		X
				7
	-			•

2)	Pengelola Laboratorium	1,33	Orang
h Jal	oatan 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
	회에 나는 어느 집에 가는 사람들에 어떤 경기 사람들에 가장 하지만 살 때문에 가장하다. 그렇지 나는		
v 75 / 1	T Puskesmas		
1)	Puskesmas Colomadu I	2.00	Orang
	a) Dokter Umum		Orang
	b) Dokter Gigi		Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)		Orang
	d) Perawat (Ahli)		Orang
	e) Perawat (Trampil)		
	f) Bidan (Ahli)		Orang
	g) Bidan (Terampil)	4,00	
	h) Asisten Apoteker		Orang
	i) Apoteker	i di	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	<u> </u>	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)		Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis	1,00	Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)		Orang
	p) Pengadministrasi Umum	2,00	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	1.0	Orang
	r) Pengemudi	<u> </u>	Orang
	s) Pramu Kantor		Orang
	t) Petugas Kebersihan	1,00	Orang
2)	Puskesmas Colomadu II		
	a) Dokter Umum		Orang
	b) Dokter Gigi	· -	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)	1,00	Orang
	e) Perawat (Trampil)		Orang -
	f) Bidan (Ahli)		Orang
Miller H. S. 180 April 17	g) Bidan (Terampil)	- A	Orang
	h) Asisten Apoteker	·	Orang
	i) Apoteker	, a company of the company of the	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)		Orang
	l) Perawat Gigi	1,00	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
	n) Perekam Medis		Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	=	Orang
	p) Pengadministrasi Umum		Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor	•	Orang
	r) Pengemudi	1,00	
	s) Pramu Kantor	2,00	Orang
	속속으로 하는 역회를 들어한 유효물은 점은 점점 장이 하네 위원		
	·		

	· 환경하는 사람들은 사람들이 하는 사람들이 되는 사람들이 되었다. 그 사람들은 사람들이 하는 사람들이 되었다.		
	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	San	Orang
	q) Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	r) Pengemudi		Orang
	s) Pramu Kantor		Orang
	t) Petugas Kebersihan	and the first of the control of the	Orang
4)	Puskesmas Jaten II		
	a) Dokter Umum	2,00	Orang
	b) Dokter Gigi	A Company of the Comp	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	· . —
	d) Perawat (Ahli)	antonio (Timo)	Orang
	e) Perawat (Trampil)		Orang
	f) Bidan (Ahli)	The state of the s	Orang
	g) Bidan (Terampil)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Orang
	h) Asisten Apoteker	and the second second	Orang
	i) Apoteker		Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	1,00	
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	and which the	Orang
	l) Perawat Gigi	and the second of the second	Orang
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan		Orang
	n) Perekam Medis		Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	and the second second	Orang
	회 집에 프로그 아이트 살이 집에 살아 있다. 그 모습을 때문 사람들에 바다 하면 하는 학생들은 학생들은 다른 사람들이 되었다.		Orang
	p) Pengadministrasi Umum q) Satuan Pengamanan Kantor		Orang
	r) Pengemudi		Orang
	s) Pramu Kantor	* *. ·	Orang
	t) Petugas Kebersihan		Orang
51	Puskesmas Jatipuro	1,00	Orang
၂၂	a) Dokter Umum	3.00	Orang
	b) Dokter Gigi	1,00	
	c) Nutrisionis (Terampil)		Orang
			Orang
	d) Perawat (Ahli)		Orang
	e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli)		Orang
			Orang
	g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker	real of the contract of the co	Orang
	i) Apoteker	r et d'a	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)		Orang
		7,00	J
			~
. 1. 4. 14		•	

, p. 12		化基价 法事 医多次遗迹 多次
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi	1,00 Oran
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00 Oran
	n) Perekam Medis	1,00 Oran
	o) Fisioterapi (Terampil)	1,00 Oran
	p) Pengadministrasi Umum	1,00 Oran
	q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
	r) Pengemudi	2,00 Orang
	s) Pramu Kantor	1,00 Orang
Basil	t) Petugas Kebersihan	2,00 Orang
6)	Puskesmas Jatiyoso	2,00 Orang
	a) Dokter Umum	3 00 Oron
	b) Dokter Gigi	3,00 Orang 1,00 Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	
	d) Perawat (Ahli)	1,00 Orang
	e) Perawat (Trampil)	1,00 Orang 2,00 Orang
	f) Bidan (Ahli)	
	g) Bidan (Terampil)	2,00 Orang
	h) Asisten Apoteker	4,00 Orang 1,00 Orang
	i) Apoteker	1,00 Orang
	j) Sanitarian (Terampil)	
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00 Orang 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
Ī	t) Petugas Kebersihan	2,00 Orang
7)	Puskesmas Jenawi	2,00 Orang
	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
	, Puskesmas Kerjo	
· • • •	a) Dokter Umum	3,00 Orang

b) Dokter Gigi 1,00 Orang c) Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang d) Perawat (Ahil) 1,00 Orang d) Perawat (Ahil) 1,00 Orang d) Perawat (Trampil) 2,00 Orang g) Bidan (Ahil) 2,00 Orang g) Bidan (Perampil) 4,00 Orang d) Apoteker 1,00 Orang d) Apoteker 1,00 Orang d) Apoteker 1,00 Orang d) Perawat Gigi 1,00 Orang d) Perawat (Ahil) 1,00 Orang d) Perawat Gigi 1,00 Orang d) Perawat (Perampil) 1,00 Orang d) Perawat (Perampil) 1,00 Orang d) Perawat Gigi 1,00 Orang d) Perawat Gigi 1,00 Orang d) Perawat (Perampil) 1,00 Or				
Oxerang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 4,00 Orang 5,00 Orang 5,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 7,00 Or		그 옷을 하는 그 있어요요. 그리고 하는 그 모든 그림은 그랑		
Oxerang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 4,00 Orang 5,00 Orang 5,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 7,00 Or		그림들은 장에는 일이 들면 그런 그는 그리고 있다고싶다.		
Oxerang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 4,00 Orang 5,00 Orang 5,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 7,00 Or				
Oxerang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 4,00 Orang 5,00 Orang 5,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 7,00 Or				
Oxerang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 4,00 Orang 5,00 Orang 5,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 6,00 Orang 7,00 Or				
d) Perawat (Intampil) 1,00 0 corang co			1,00 (Orang
c Perawat (Trampil) 2,00 Orang 3 Bidan (Ahil) 2,00 Orang 6 Bidan (Terampil) 4,00 Orang 6 Asisten Apoteker 1,00 Orang 6 Apoteker 1,00 Orang 7 Orang Orang 7 Orang Orang Orang Orang Orang Orang Ora				
Bidan (Ahli)				_
Bidan (Terampil)	and the control of the first of the control of the first of the control of the co			
h) Asisten Apoteker				
3 Apoteker 1,00 Orang 3 Sanitarian (Ferampil) 1,00 Orang 3 Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang 3 Perawat Gigi 1,00 Orang 3 Perawat Gigi 1,00 Orang 3 Perekam Medis 1,00 Orang 3 Perekam Medis 1,00 Orang 0 Fisioterapi (Terampil) 1,00 Orang 0 Pengadministrasi Umum 2,00 Orang 0 Satuan Pengamanan Kantor 2,00 Orang 1 Pengamuk Kantor 2,00 Orang 1 Petugas Kebersihan 2,00 Orang 1 Petugas Kebersihan 2,00 Orang 2 Orang 3 Dokter Umum 2,00 Orang 3 Orang 3 Orang 4 Orang 4 Orang 4 Orang 5 Orang 5 Orang 6 Orang 6 Orang 6 Orang 7 Orang 6 Orang 7 Orang				
		·		
k Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang m Perawat Gigi 1,00 Orang m Pranata Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang n Perekam Medis 1,00 Orang n Perekam Medis 1,00 Orang p Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n Pengamudi 1,00 Orang n Pengamudi 1,00 Orang n Pengamudi 1,00 Orang n Petugas Kebersihan 2,00 Orang n Puskesmas Mojogedang l 2,00 Orang n Dokter Gigi 1,00 Orang n Dokter Gigi 1,00 Orang n Dokter Gigi 1,00 Orang n Perawat (Ahli) 2,00 Orang n Pengamin (Terampil) 2,00 Orang n Pengamin (Terampil) 2,00 Orang n Pengamin (Terampil) 1,00 Orang n Perawat (Ahli) 2,00 Orang n Pengaministrasi Umum 2,00 Orang n Perawat (Ahli) 2,00 Orang n Perawat (Ahli				
Perawat Gigi	하는 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 다른 그를 모든			_
m) Pranata Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang n) Perekam Medis 1,00 Orang of Fisioterapi (Terampil) 1,00 Orang p) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang r) Pengamanan Kantor 2,00 Orang r) Pengemudi 1,00 Orang s) Pramu Kantor 2,00 Orang s) Pramu Kantor 2,00 Orang s) Pramu Kantor 2,00 Orang r) Petugas Kebersihan 2,00 Orang s) Pramu Kantor 2,00 Orang s) Pouskesmas Mojogedang I 2,00 Orang s) Dokter Umum 2,00 Orang c) Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang c) Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang d) Perawat (Ahli) 2,00 Orang s) Bidan (Terampil) 2,00 Orang s) Bidan (Terampil) 2,00 Orang s) Bidan (Terampil) 4,00 Orang s) Bidan (Terampil) 4,00 Orang s) Bidan (Terampil) 1,00 Orang s) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang s) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang s) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang m) Pranata Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang m) Pranata Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang n) Perekam Medis 1,00 Orang n) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n) Pengamudi 1,00 Orang r) Pengemudi 1,00 Orang r) Petugas Kebersihan 1,00 Orang r) Pengamudi 1,00 Orang n) Pranata Kantor 2,00 Orang n) Pranata Kantor 1,00 Orang n) Pranata Kantor 2,00 Orang n) Pranyuki Kesehatan m 1,00 Orang n) Pengemudi 1,00 Orang				
n Perekam Medis 1,00 Orang 0 Fisioterapi (Terampil) 1,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 4,00 Orang 5,00 Orang 5,00 Orang 6,00 Orang 7,00 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 g) Puskesmas Mojogedang I a) Dokter Umum 2,00 Orang c) Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang d) Perawat (Ahli) 2,00 Orang g) Bidan (Terampil) 4,00 Orang g) Bidan (Terampil) 4,00 Orang g) Bidan (Terampil) 1,00 Orang g) Samitarian (Terampil) 1,00 Orang g) Samitarian (Terampil) 1,00 Orang g) Perawat Gigi 1,00 Orang g) Perawat Gigi 1,00 Orang g) Peramat Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang m) Pranata Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang p) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang q) Satuan Pengamanan Kantor 2,00 Orang r) Pengaministrasi Umum 2,00 Orang r) Pengaministrasi Umum 2,00 Orang r) Pengaministrasi Umum 2,00 Orang r) Pengamanan Kantor 2,00 Orang r) Pengamu Kentor 1,00 Orang r) Pengamu Ken			and the state of t	_
p) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang c) Satuan Pengamanan Kantor 2,00 Orang r) Pengemudi 1,00 Orang s) Pramu Kantor 2,00 Orang t) Petugas Kebersihan 2,00 Orang t) Petugas Kebersihan 2,00 Orang t) Petugas Kebersihan 2,00 Orang t) Dokter Umum 2,00 Orang t) Dokter Gigi 1,00 Orang t) Dokter Gigi 1,00 Orang t) Perawat (Ahli) 1,00 Orang t) Perawat (Ahli) 1,00 Orang t) Perawat (Ahli) 2,00 Orang t) Bidan (Ahli) 2,00 Orang t) Bidan (Ahli) 2,00 Orang t) Apoteker 1,00 Orang t) Asisten Apoteker 1,00 Orang t) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang t) Perawat Gigi 1,00 Orang t) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang t) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang t) Pengamanan Kantor 2,00 Orang t) Pengamanan Kantor 2,00 Orang t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang t) Puskesmas Mojogedang II a) Dokter Gigi 1,00 Orang t) Puskesmas Mojogedang II a) Dokter Gigi 1,00 Orang t) Puskesmas Mojogedang II a) Dokter Gigi 1,00 Orang t) Puskesmas Mojogedang II a) Dokter Gigi 1,00 Orang t) Perawat (Ahli) 1,00 Orang t) Perawat (Terampil) 1,00 Orang t) Perawat (Terampil) 1,00 Orang t) Poteker 1,00 Orang t) Perawat (Terampil) 1,00 Orang t) Perawat (Terampil) 1,00 Orang t) Perawat (Terampil) 1,00 Orang t) Perawat (Perampil) 1,00 Orang t) Perawat Gigi			· · ·	
Q Satuan Pengamanan Kantor 2,00 Crang r Pengemudi 1,00 Crang s Pramu Kantor 2,00 Crang t Petugas Kebersihan 2,00 Crang t Dokter Gigi 1,00 Crang t Crampil 1,00 Crang t Asisten Apoteker 1,00 Crang t Apoteker 1,00 Crang t Apoteker 1,00 Crang t Crampil	installer i de la final de la companya de la compa			_
Pengemudi 1,00 Orang s Pramu Kantor 2,00 Orang t Petugas Kebersihan 2,00 Orang t Petugas Kebersihan 2,00 Orang t Orang Orang t Orang	and the second of the second o			
S		, -	· -	
Petugas Kebersihan 2,00 Orang 9 Puskesmas Mojogedang I 2,00 Orang b Dokter Umum 2,00 Orang c Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang d Perawat (Ahli) 1,00 Orang e Perawat (Trampil) 2,00 Orang g Bidan (Ahli) 2,00 Orang g Bidan (Ahli) 2,00 Orang g Bidan (Terampil) 4,00 Orang j Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang j Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang j Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang j Perawat Gig 1,00 Orang j Perawat Kantor 2,00 Orang j Perawat (Ahli) 1,00 Orang j Petugas Kebersihan 1,00 Orang j Petugas Kebersihan 1,00 Orang j Petugas Kebersihan 1,00 Orang j Petugas (Ahli) 1,00 Orang j Perawat (Ahli) 1,00 Orang j Bidan (Ahli) 2,00 Orang j Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang j Perawat Gigi 1,00 Orang 1,00 Perawat Gig				•
9) Puskesmas Mojogedang I a) Dokter Umum b) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi m) Pranata Laboratorium Kesehatan n) Perekam Medis p) Pengadministrasi Umum p) Pengadministrasi Umum p) Pengadministrasi Umum p) Pengamudi p) Pengamudi p) Petugas Kebersihan p) Petugas Kebersihan p) Petugas Kebersihan p) Potker Gigi n) Dokter Gigi n) Puskesmas Mojogedang II n) Dokter Gigi n) Perawat (Ahli) n) Orang n) Perawat (Ahli) n) Orang n) Petugas Kebersihan n) Orang n) Puskesmas Mojogedang II n) Orang n) Petugas Kebersihan n) Orang n) Puskesmas Mojogedang II n) Orang n) Pokter Gigi n) Orang n) Puskesmas Mojogedang II n) Orang n) Perawat (Ahli) n) Orang n) Perawat (Prampil) n) Orang n) Dokter (Prampil) n) Orang n) Dokter (Prampil) n) Orang n) Dokter (Prampil) n) Orang n) Orang n) Dokter (Prampil) n) Orang n) Orang n) Dokter (Prampil) n) Orang n)				
a) Dokter Umum b) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker l) Perawat Gigi m) Pranata Laboratorium Kesehatan h) Perakam Medis e) Fisioterapi (Terampil) p) Pengadministrasi Umum g) Satuan Pengamanan Kantor p) Pengamudi g) Pengudi g) Pengudi g) Pengudi g) Pengawat (Amlor) g) Pengawat (Amlor) g) Pengadministrasi Umum g) Satuan Pengamanan Kantor g) Pengaministrasi Umum g) Satuan Pengamanan Kantor g) Pengaministrasi Umum g) Satuan Pengamanan Kantor g) Pengawat (Amlor) g) Pokter Gigi g) Pengawat (Amlor) g) Pokter Gigi g) Pengawat (Amlor) g)			_,00_	
Dokter Gigi		그 하는 사람들이 많은 그들은 사람들은 그 그 그 그 그 그 그 사람들이 되었다.	2.00 C)rang
c) Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang d) Perawat (Ahli) 1,00 Orang e) Perawat (Ahli) 2,00 Orang g) Bidan (Ahli) 2,00 Orang g) Bidan (Ahli) 2,00 Orang g) Bidan (Terampil) 4,00 Orang h) Asisten 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 m) Pranata Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang n) Perekam Medis 1,00 Orang n) Perekam Medis 1,00 Orang n) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n) Pengamanan Kantor 2,00 Orang n) Pengemudi 1,00 Orang n) Petugas Kebersihan 1,00 Orang n) Petugas Kebersihan 1,00 Orang n) Petugas Kebersihan 1,00 Orang n) Pokter Umum 2,00 Orang n) Orang n) Okter Gigi 1,00 Orang n)		and the control of th		
d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi n) Perakam Medis o) Fisioterapi (Terampil) p) Pengadministrasi Umum g) Satuan Pengamanan Kantor p) Pengadministrasi Umum q) Satuan Pengamanan Kantor p) Petugas Kebersihan p) Petugas Kebersihan p) Puskesmas Mojogedang II a) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) p) Dokter Gigi p) Perawat (Ahli) p) Bidan (Ahli) p) Bidan (Ahli) p) Bidan (Terampil) p) Sanitarian (Terampil) p) Orang p) Pengadministrasi Umum p) Potekemas Mojogedang II p) Potekemas Mojogedang II a) Dokter Gigi p) Orang p) Perawat (Ahli) p) Orang p) Perawat (Trampil) p) Dokter Gigi p) Dokter Gigi p) Orang p) Perawat (Trampil) p) Dokter Gigi p) Dokter Gigi p) Orang p) Dokter Gigi p) Orang p) Perawat (Trampil) p) Orang p) Dokter Gigi				_
Bidan (Ahli) 2,00				_
Bidan (Ahli) 2,00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			rang
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 t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang c) Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang d) Perawat (Ahli) 1,00 Orang e) Perawat (Trampil) 1,00 Orang g) Bidan (Ahli) 2,00 Orang g) Bidan (Terampil) 4,00 Orang h) Asisten Apoteker 1,00 Orang i) Apoteker 1,00 Orang k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang			2,00 C	rang
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 n) Perawat Gigi 1,00 Orang n) Pranata Laboratorium Kesehatan 1,00 Orang n) Perekam Medis 1,00 Orang n) Perekam Medis 1,00 Orang n) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n) Pengadministrasi Umum 2,00 Orang n) Pengamanan Kantor 2,00 Orang n) Pengemudi 1,00 Orang n) Pengemudi 1,00 Orang n) Pengemudi 1,00 Orang n) Pengemudi 1,00 Orang n) Petugas Kebersihan 1,00 Orang n) Puskesmas Mojogedang II n) Ooteng n) Dokter Umum 2,00 Orang n) Dokter Gigi 1,00 Orang n) Dokter Gigi 1,00 Orang n) Ooteng n) Ooteng n) Ooteng n) Perawat (Ahli) 1,00 Orang n) Bidan (Ahli) 2,00 Orang n) Bidan (Ahli) 2,00 Orang n) Apoteker 1,00 Orang n) Apoteker 1,00 Orang n) Apoteker 1,00 Orang n) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang n) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang n) Perawat Gigi 1,00 Orang			4,00 C	rang
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 t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang t) 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 j) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang			1,00 C	rang
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 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 g) Bidan (Terampil) 4,00 Orang h) Asisten Apoteker 1,00 Orang j) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang	i	i) Apoteker	1,00 C	rang
Perawat Gigi	j	j) Sanitarian (Terampil)	1,00 O	rang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan n) Perekam Medis o) Fisioterapi (Terampil) p) Pengadministrasi Umum q) Satuan Pengamanan Kantor r) Pengemudi s) Pramu Kantor t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang 10) Puskesmas Mojogedang II a) Dokter Umum b) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l,00 Orang l) Orang k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l,00 Orang l) Orang l) Orang l) Orang l) Orang l) Orang l) Orang	1	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	* F	rang
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 2,00 Orang 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		and the contract of the contra	•	
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 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	r			
p) Pengadministrasi Umum 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 b) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) Perawat (Trampil) 1,00 Orang g) Bidan (Terampil) 4,00 Orang g) Bidan (Terampil) 4,00 Orang h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang l) Perawat Gigi 1,00 Orang l) Perawat Gigi 1,00 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 2,00 Orang a) Dokter Umum 2,00 Orang b) Dokter Gigi 1,00 Orang c) Nutrisionis (Terampil) 1,00 Orang d) Perawat (Ahli) 2,00 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 j) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang l) Perawat Gigi 1,00 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 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				— · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
s) Pramu Kantor 1,00 Orang t) Petugas Kebersihan 1,00 Orang 10) Puskesmas Mojogedang II 2,00 Orang 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				
t) Petugas Kebersihan 10) Puskesmas Mojogedang II a) Dokter Umum b) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi 1,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang 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			and the second s	
a) Dokter Umum b) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi 1,00 Orang l,00 Orang		and the second of the second o	1,00 0	ıang
b) Dokter Gigi c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi 1,00 Orang l,00 Orang	10)		2.00 0	rang
c) Nutrisionis (Terampil) d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi 1,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang				
d) Perawat (Ahli) e) Perawat (Trampil) f) Bidan (Ahli) g) Bidan (Terampil) h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi 1,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang 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				— 1 to 10 to 1
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				
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	第二十三十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二		the state of the s	_
h) Asisten Apoteker i) Apoteker j) Sanitarian (Terampil) k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) l) Perawat Gigi 1,00 Orang 1,00 Orang			1 T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	T. 1
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			· ·	
j) Sanitarian (Terampil) 1,00 Orang k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang l) Perawat Gigi 1,00 Orang				
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil) 1,00 Orang l) Perawat Gigi 1,00 Orang		andra de la companya	•	
1) Perawat Gigi			1,00 O	rang
			1,00 O	rang
			1,00 O	rang ₀
				4
				,

	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
1	t) Petugas Kebersihan	1,00 Orang
: 11)		
	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
		2,00 Orang
		1,00 Orang
	r) Pengemudi s) Pramu Kantor	
		2,00 Orang
10)	t) Petugas Kebersihan Puskesmas Kebakkramat II	2,00 Orang
12)		2,00 Orang
		1,00 Orang
	b) Dokter Gigi	
	c) Nutrisionis (Terampil)	
-1	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
	"我们在这一个一个,我们就是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	

	e)	Perawat (Trampil)	8.00	Orang
	f)	Bidan (Ahli)	1,00	
	g)	Bidan (Terampil)	6,00	
	h)	Asisten Apoteker	1,00	
	i)	Apoteker	'	Orang
	j)	Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
	k)	Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
	1)	Perawat Gigi	1,00	Orang
	. •	Pranata Laboratorium Kesehatan	1,00	Orang
		Perekam Medis	1,00	
	0)		1,00	_
	p)	Pengadministrasi Umum	2,00	
	q) r)	Satuan Pengamanan Kantor Pengemudi	2,00	
	s)	Pramu Kantor	1,00 2,00	
	t)	Petugas Kebersihan	2,00	
14)		skesmas Gondangrejo	2,00	Orang
	a)	Dokter Umum	3,00	Orang
	b)	Dokter Gigi		Orang
	c)	Nutrisionis (Terampil)	1.0	Orang
	d)	Perawat (Ahli)	1,00	
	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)		Orang
	•	Perawat Gigi		Orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan		Orang
	n)			Orang
	- 0)	Fisioterapi (Terampil)		Orang
	- T ()	Pengadministrasi Umum Satuan Pangamanan Vanton		Orang Orang
	q) r)	Satuan Pengamanan Kantor Pengemudi		Orang
A .	s)	Pramu Kantor	Salar and Transport	Orang
		Petugas Kebersihan	- 4	Orang
15)	•	skesmas Jumantono	_,,,,	
,	a)	Dokter Umum	3,00	Orang
	•	Dokter Gigi		Orang
	c)	Nutrisionis (Terampil)		Orang
		Perawat (Ahli)		Orang
	e)	Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f)	Bidan (Ahli)	1,00	Orang
	g)	Bidan (Terampii)	6,00	Orang
	h)	Asisten Apoteker	1,00	Orang
	i)	Apoteker	*	Orang
	j)	Sanitarian (Terampil)	y sa Time and	Orang
	٠.	Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	- Table - Tabl	Orang
	1)	Perawat Gigi		Orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan	the day of the control of	Orang
	•	Perekam Medis Fisioteroni (Terampil)		Orang Orang
	0)	Fisioterapi (Terampil) Pengadministrasi Umum		Orang Orang
	p)		2,00	J. ang
		는 사람들은 사람들이 되었다. 그는 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 		,

q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Orang
r) Pengemudi s) Pramu Kantor	1,00 Orang 2,00 Orang
t) Petugas Kebersihan	2,00 Orang 2,00 Orang
16) Puskesmas Jumapolo	2,00 Orang
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 of the light of the	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 1,00 Orang
r) Pengemudi s) Pramu Kantor	2,00 Orang
s) Pramu Kantor t) Petugas Kebersihan	2,00 Orang 2,00 Orang
17) Puskesmas Karanganyar	2,00 Orang
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 1,00 Orang
t) Petugas Kebersihan	1,00 Orang
18) Puskesmas Karangpandan a) Dokter Umum	3,00 Orang
a) Dokter Umum 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
	k

	기다 그 네트를 불가하지? 그를 들고하는 글래마 다양됐는데 함께?		
	h) Asisten Apoteker	and the second s	Orang
	i) Apoteker	1,00	Orang
	j) Sanitarian (Terampil)		Orang
20)	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)		Orang
	1) Perawat Gigi	1,00	
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan	and the second of the second	Orang
	n) Perekam Medis		
	o) Fisioterapi (Terampil)		
	p) Pengadministrasi Umum		Maria de la Caracteria
	q) Satuan Pengamanan Kantor		
	r) Pengemudi	and the second of the second	
	s) Pramu Kantor		
	t) Petugas Kebersihan	2,00	Orang
19)	医大大性 化二甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基		
	a) Dokter Umum		_
	b) Dokter Gigi	CATOR CAMPAGE AND CONTRACTOR	Orang
	c) Nutrisionis (Terampil)	1,00	Orang
	d) Perawat (Ahli)		_
	e) Perawat (Trampil)	5,00	Orang
	f) Bidan (Ahli)	2,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang 2,00 Orang 1,00 Orang 1,0	
	g) Bidan (Terampil)	6,00	1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 1,00 Orang 2,00 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
	ない 急がな しゅうぎ アン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1,00	Orang
		1,00	1,00 Orang 1,00 Orang 5,00 Orang 1,00 Orang 6,00 Orang 1,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang
		1,00	
C. Book		Masyarakat (Terampil) 1,00 Oran 1,00 Oran 1,00 Oran 1,00 Oran 1,00 Oran 1) 1,00 Oran mum 2,00 Oran	
	1) Perawat Gigi1,0m) Pranata Laboratorium Kesehatan1,0n) Perekam Medis1,0o) Fisioterapi (Terampil)1,0p) Pengadministrasi Umum2,0		• • • • •
	q) Satuan Pengamanan Kantor		
	r) Pengemudi		_
	s) Pramu Kantor		
	t) Petugas Kebersihan		
201	Puskesmas Tasikmadu		
7/	a) Dokter Umum	3.00	Orang
	b) Dokter Gigi		•
	c) Nutrisionis (Terampil)		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	d) Perawat (Ahli)		O Orang
	e) Perawat (Trampil)	1,00 Orang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 1,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 2,00 Orang 3,00 Orang 3,00 Orang 1,00 Orang	
	f) Bidan (Ahli)		, -
	g) Bidan (Terampil)		
	h) Asisten Apoteker		· —
	i) Apoteker		· ·
	j) Sanitarian (Terampil)	and the second of the second o	- ,
	k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)		
	l) Perawat Gigi		
	m) Pranata Laboratorium Kesehatan		_
	n) Perekam Medis		Orang
	o) Fisioterapi (Terampil)	and the second of the second	Orang
	사람들은 그 사람들은 그는 그들은 그 사람들은 그 사람들이 되었다. 그 사람들이 되었다.	2,00	. •
	p) Pengadministrasi Umum q) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	-
	r) Pengemudi	1,00	_
	s) Pramu Kantor	1,00	_
		_,	1
e ^{er}			^
-			

		. ^
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	_
f) Bidan (Ahli)		Orang
g) Bidan (Terampil)	6,00	Orang
h) Asisten Apoteker		Orang
i) Apoteker	1,00	Orang
j) Sanitarian (Terampil)	1,00	Orang
		7
k) Penyuluh Kesehatan Masyarakat (Terampil)	1,00	Orang
l) Perawat Gigi	1,00	Orang
m) Pranata Laboratorium Kesehatan		Orang
n) Perekam Medis	•	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		Orang
t) Petugas Kebersihan		Orang
22) Puskesmas Pembantu		,
a) Perawat (Terampil)	60.00	Orang
b) Bidan (Terampil)		Orang
	00,00	Orang
	115.00	0=0=0
		CHEMILO
a) Bidan (Terampil) 5. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat	115,00	Orang
i. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan		Orang
i. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan		
 Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan 	2,11	Orang
 Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran 	2,11 1,38	Orang Orang
 i. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji 	2,11 1,38 1,26	Orang Orang Orang
 Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan 	2,11 1,38 1,26 1,05	Orang Orang Orang Orang
 i. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 	2,11 1,38 1,26 1,05	Orang Orang Orang
 Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83	Orang Orang Orang Orang Orang
 i. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
 Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
 5. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
 a. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87	Orang
 a. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00	Orang
 a. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05	Orang
 a. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00	Orang
 a. Sekretariat a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00	Orang
 a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis 	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00	Orang
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00	Orang
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00	Orang
a. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial 1) Seksi Pemberdayaan Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00 4,00	Orang
a. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial 1) Seksi Pemberdayaan Sosial a) Penyelenggara Usaha Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00 4,00	Orang
a. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial 1) Seksi Pemberdayaan Sosial a) Penyelenggara Usaha Sosial 2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00 4,00	Orang
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial 1) Seksi Pemberdayaan Sosial a) Penyelenggara Usaha Sosial 2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00 4,00	Orang
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial 1) Seksi Pemberdayaan Sosial a) Penyelenggara Usaha Sosial 2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial 3) Seksi Bantuan Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00 4,00 2,15 2,90	Orang
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial 1) Seksi Pemberdayaan Sosial a) Penyelenggara Usaha Sosial 2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00 4,00 2,15 2,90	Orang
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Kesejahteraan Sosial 1) Seksi Pemberdayaan Sosial a) Penyelenggara Usaha Sosial 2) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial a) Pengelola Urusan Pembinaan Sosial 3) Seksi Bantuan Sosial	2,11 1,38 1,26 1,05 5,83 2,23 1,43 2,01 0,87 3,00 2,05 1,00 1,00 4,00 2,15 2,90	Orang

c. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagal 1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja a) Pengolah Data Program Kerja Lembaga Kerjasar		Orang
(LKS) Tripartit 2) Seksi Pengawasan Tenaga Kerja a) Pengadministrasi Kegiatan Pengawas Ketenagakerjaan	an 3,21	Orang
Seksi Perselisihan Tenaga Kerja a) Pengadministrasi Kegiatan	2,83	Orang
d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja	• .	
 Seksi Pencari Kerja dan Informasi Pasar Kerja a) Pengolah Data Potensi Pencari Kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri 	3,10	Orang
a) Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan 3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri	1,82	Orang
a) Pengolah Data Informasi Ketenagakerjaan,	2,42	Orang
e. Bidang Pelatihan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Trar	ısmigrasi	
 Seksi Pelatihan dan Perluasan Kesempatan Kerja a) Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tena Kerja 	aga 2,90	Orang
2) Seksi Produktivitas dan Pembinaan Lembaga Pelatih	an Kerja	
a) Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tena Kerja		Orang
3) Seksi Transmigrasi a) Pengadministrasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1,36	Orang
f. UPT BLK Bangsri		: : : : : : : : : : : : : : : : : : :
Pengadministrasi Kegiatan	3,51	Orang
Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,34	Orang
3) Satuan Pengamanan Kantor	1,00	Orang
4) Pramu Kantor		Orang
	-,-	
g. Jabatan Fungsional Tertentu	4.00	0
1) Instruktur (Terampil)	-	Orang
2) Instruktur (Ahli)	10,00	Orang
3) Pengantar Kerja (Terampil) 4) Pengantar Kerja (Ahli)	4,00	
5) Perantara Hubungan Industrial (Mediator Hubung	•	Orang Orang
Industrial (Ahli)		
6) Pekerja Sosial (Terampil)		Orang
7) Pekerja Sosial (Ahli)	1,00	
8) Pengawas Ketenagakerjaan (Ahli)	9,00	_
9) Penyuluh Sosial (Ahli)	17,00	Orang
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	•	
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1.60	Orang
2) Subbagian Keuangan	1,00	
a) Bendaharawan Pengeluaran	በ 70	Orang
b) Juru Bayar Gaji		Orang
c) Verifikator Keuangan	•	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,53	
e) Bendaharawan Penerimaan	0,56	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian	0,00	-144.8
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,53	Orang

6.

`! 선생님, '', '' 선생님, '' 전 보고 있는 것이 없는 것 		
그렇게 됐다면서 얼마는 그리고 아니라 하나 그는 그 그리고 있는 동안 하나 하나!		
[1982년][1982년 1월 1일 이는 일반 시민(1982년 1984년 1982년		
b) Pengadministrasi Umum	1 77	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	T	Orang
d) Caraka		Orang
e) Pramu Kantor	14.	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	0.50	
a) Pengolah Data Pertunjukan Hiburan Umum	0,59	Orang
3) Seksi Sarana Wisata a) Pengolah Data Sarana Wisata	0.63	Orang
경험하다[경험 학자 문화 전기 전 10 Hours 사람들 하는 기상이 되고 있다는 사고 있었다. [시호 기급 하고]	0,00	Orang
c. Bidang Pemasaran Wisata		
1) Seksi Promosi Wisata	0.60	Orona
a) Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata2) Seksi Pelayanan dan Informasi Wisata	0,00	Orang
a) Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata	0.51	Orang
3) Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan		
a) Pengadministrasi Kemitraan dan Kelembagaan	0,63	Orang
Stakeholder		
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		Orang
b) Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan	0,60	Orang
실험을 하는 수를 하는 것은 사람들은 살은 사람들이 하면서 하게 하는 것은 것은 것은 것은 것이다.		
7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan	0.05	
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,27	Orang
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran		Orang
b) Juru Bayar Gaji	T	Orang
c) Verifikator Keuangan		Orang
d) Pengadministrasi Keuangan		Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	1,00	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang		Orang
b) Pengadministrasi Umum		Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian		Orang
H. TRANSTER SEE d) Caraka Entrol (1995년 - 1995년		Orang
e) Pramu Kantor		Orang
Pengemudi		Orang
g) Resepsionis	*	Orang Orang
h) Petugas Kebersihan		Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	7,00	orang 1
		1

			1	
b.	Bid	ang Perhubungan		
	1)	Seksi Angkutan		_
		a) Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas dan	1,54	Orang
		Angkutan Jalan		•
		b) Analis Angkutan Jalan	2,00	Orang
	2)	Seksi Teknik dan Prasarana		
		a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		—
-		b) Pengadministrasi Umum Seksi Lalu Lintas dan	3,48	Orang
		Angkutan Jalan		
	3)	Seksi Terminal dan Parkir		
		a) Pengolah Data Tata Teknis Terminal	2,25	_
		b) Koordinator Lapangan	4,00	Orang
	•	c) Petugas Lapangan	22,00	Orang
c.	Bic	lang Pengendalian Operasional Keselamatan Jalan		
	a.	Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas		
		a) Petugas Operasional Lalu Lintas	2,00	Orang
- 1		b) Pengolah Data Manajemen dan Rekayasa Lalu •	0,72	_
	•	Lintas	•	
	b.	Seksi Pengawasan Jalan		
		a) Pengawas Lalu Lintas Angkutan Darat	5,65	Orang
d.	Bic	lang Komunikasi dan Informatika		
	1)	Seksi Komunikasi		
	•	a) Pengadministrasi Kegiatan	2,80	Orang
	2).	Seksi Informasi dan Pemberitaan		4. J
		a) Penyusun Bahan Siaran Pers dan Petugas	2,14	Orang
		Pemberitaan		
	3)	Seksi Penyiaran		* 1.
	-,	a) Pengadministrasi Kegiatan	1,53	Orang
		b) Operator Audio Visual	0,88	_
e.	.Ial	patan Fungsional Tertentu		
٥,		Penguji Kendaraan Bermotor (Terampil)	8,00	Orang
		Pranata Humas (Terampil)	2,00	Orang
		Pranata Humas (Ahli)	2,00	_
	4)	Andalan Siaran	2,00	Orang
	•	Pranata Komputer (Ahli)	1,00	
	6)	Pranata Komputer (Terampil)	•	Orang
•	U	Tanata Komputer (Terampii)	1,00	Orang
בר	inas	s Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
		kretariat		
a,	-	Subbagian Perencanaan		
	•	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2.03	Orang
		Subbagian Keuangan	2,00	5
	•	a) Bendaharawan Pengeluaran	0,84	Orang
		b) Juru Bayar Gaji	0,88	_
		c) Verifikator Keuangan	1,56	_
		d) Pengadministrasi Keuangan	2,45	_
		e) Bendaharawan Penerimaan	•	Orang
		Subbagian Umum dan Kepegawaian	1,44	Orang
		a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,97	Orang
		b) Pengadministrasi Umum	3,66	_
		c) Pengadministrasi Kepegawaian	•	Orang
		d) Caraka	1,16	_
		•		Orang
		e) Pramu Kantor	1,13	
		f) Pengemudi	2,00	_
	٠.,	g) Resepsionis	1,00	Orang
	** .			. /

h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor		
i) Satuan Pengamanan Kantor	1,00	Orang
4	2,00	Orang
b. Bidang Kependudukan		tu kang jada
1) Seksi Identitas Penduduk		
a) Pengadministrasi Kependudukan	2 56	Orang
b) Operator Komputer	•	•
2) Seksi Mutasi Penduduk	1,12	Orang
a) Pengolah Data Mutasi Penduduk	2,08	Orong
b) Operator Komputer		Orang
3) Seksi Registrasi Penduduk	2,67	Orang
a) Pengadministrasi Kependudukan	0.07	0
a) rengaummen asi kependudukan	0,07	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		teritoria.
a) Pengadministrasi Kependudukan	0,70	Orang
d. Bidang Pengolahan Data dan Dokumen Penduduk	en de la companya de La companya de la co	
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	
2) Seksi Pengelolaan Data	1,00	Çıang
a) Pengadministrasi Kependudukan	2 47	Orang
b) Operator Komputer		Orang
b) Operator Komputer	4,44	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu		
1) Arsiparis (Terampil)	•	Orang
9. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Miki	ro, 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
a) Deligatian watt i eligergatati		
are and the control of the control o	0,86	
b) Juru Bayar Gaji		Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan	0,74	Orang Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan	0,74 2,97	Orang Orang Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan	0,74 2,97	Orang Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan	0,74 2,97 1,00	Orang Orang Orang Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,74 2,97 1,00	Orang Orang Orang Orang Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00 3,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00 3,00 3,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00 3,00 3,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Perindustrian	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00 3,00 3,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Perindustrian 1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00 3,00 3,00 6,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Perindustrian 1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan a) Pengadministrasi Kegiatan Industri Agro dan Hasil	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00 3,00 3,00 6,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Perlengkapan a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi g) Resepsionis h) Petugas Kebersihan i) Satuan Pengamanan Kantor b. Bidang Perindustrian 1) Seksi Industri Agro dan Hasil Hutan	0,74 2,97 1,00 1,87 1,89 0,97 1,00 3,00 5,00 3,00 3,00 6,00	Orang

	-		
			47
			15
			11
2) Seksi Industri Kimia, Logam dan Aneka Industri			
a) Pengadministrasi Kegiatan Industri Logam, Kimia	2,14	Orang	
dan Aneka Industri			
c. Bidang Perdagangan	1.7		
1) Seksi Bimbingan Usaha Perdagangan dan Perlindungan			
Konsumen			
a) Pengadministrasi Kegiatan Bimbingan Usaha	1,95	Orang	
Perdagangan dan Perlindungan Konsumen			•
2) Seksi Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi, dan			-
Ekspor Impor	1		
a) Pengadministrasi Kegiatan Pendaftaran	1,90	Orang	•, •
Perusahaan, Distribusi dan Ekspor Impor			
b) Pengadministrasi Kegiatan Promosi Produk Dalam	1,99	Orang	
Negeri dan Pemantau Bahan Pokok	1		÷
d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			
1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan UMK			
a) Pengadministrasi Kegiatan Koperasi dan UMKM	. •	Orang	
b) Pengawas Koperasi	3,00	Orang	
2) Seksi Permodalan Kemitrausahaan dan Pemasaran Produk			
a) Pengadministrasi Permodalan Kemitrausahaan dan	2,10	Orang	÷
Pemasaran Produk			÷
e. Bidang Pengelolaan Pasar			*. 4
1) Seksi Pemeliharaan dan Pengembangan Pasar			•
a) Pengadministrasi Pemeliharaan dan Pengembangan	1,27	Orang	2
Pasar			÷
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		Orang	
	-,		
10.Dinas Pekerjaan Umum			•
a. Sekretariat			
1) Subbagian Perencanaan			
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1.88	Orang	
2) Subbagian Keuangan			n '
a) Bendaharawan Pengeluaran	1.28	Orang	
b) Juru Bayar Gaji	. •	Orang	
c) Verifikator Keuangan		Orang	.5.
d) Pengadministrasi Keuangan	. •	Orang	
e) Bendaharawan Penerimaan		Orang	
	1,00	O.us	
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian	1 5Ω	Orang	
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	• .	Orang	
b) Pengadministrasi Umum		Orang	e. See
c) Pengadministrasi Kepegawaian	. ,		* .
d) Caraka		Orang	
e) Pramu Kantor	•	Orang	:
f) Pengemudi	10,00	_	-
g) Resepsionis	1,00	_	
h) Petugas Kebersihan	3,70	_	
i) Satuan Pengamanan Kantor	6,00	Orang	

		1 4	
트리스 사람들은 사람들이 불렀다. 그 아이들의 사람은 사람은 사람들이 사용을 사용했다.	er Sand		
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	-	Orang	•
보다 하나 아이들은 아이들은 하는 하는 하는 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다.	-,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
c. Bidang Bina Marga	4.4		
1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan			
a) Operator Komputer •	0.59	Orang	
b) Pengawas Jalan dan Jembatan		Orang	+1. }*
c) Perancang Teknis Bangunan	-	Orang	
2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan			
a) Pengadminitrasi Kegiatan	2,95	Orang	1 - 2
			en tradición. Astronomies
d. Bidang Cipta Karya 1) Seksi Tata Ruang dan Bangunan			
a) Perancang Teknis Bangunan	2.38	Orang	* .
b) Pengadministrasi Kegiatan		Orang	74 74
c) Juru Ukur		Orang	
2) Seksi Pertanahan dan Perumahan			
a) Penyusun Perencanaan Wilayah	2,11	Orang	
b) Pengawas Kegiatan Lapangan	•	Orang	
c) Pengadministrasi Kegiatan		Orang	
d) Juru Ukur	1,02	Orang	
3) Seksi Penyehatan Lingkungan	0.10	0	
a) Pengawas Lingkunganb) Pengumpul Teknik Penyehatan Lingkungan	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Orang Orang	
c) Pengadministrasi Kegiatan	-	Orang	
	1,20	Olding	
e. Bidang Pengairan dan Energi Sumber Daya Mineral			
1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Sarana Pengairan	1.02	0	
a) Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan		Orang	
b) Pengawas Pengairan c) Penata Teknis Perekayasaan	•	Orang Orang	in ferries.
d) Pengadministrasi Pengairan	-		
2) Seksi Pelestarian Sumber Air, Operasi dan Pemeliharaan	2,09	Orang	
a) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam	2 00	Orang	1
b) Analis Pelestarian Dan Pemulihan Sumber Daya Air.		Orang	
3) Seksi Energi Sumber Daya Mineral	٠,20	~-~~·D	*.
a) Pengawas Pengairan	1 07	Orang	
	e i de Torres		
b) Pengelola Perijinan c) Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam		Orang	
c) Pengumpul Data Pelestarian Sumber Daya Alam d) Pengawas Monitoring dan Evaluasi	· . •	Orang Orang	
[18] 교원생활 교육활 경영하는 현대 교육 [18] 교육 교육 교육 전 [18] 교육 교육 전 [18] 교육 교육 전 [18] 교육 교육 교육 [18] 교육 교육 [18] 교육 [1,07	Orang	
f. Unit Pelaksana Teknis			
1) UPT Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium			
a) Pengadministrasi Peralatan	2,12	Orang	-
b) Pengelola Laboratorium		Orang	
c) Operator Alat Berat		Orang	.:
d) Pramu Kantor	1,09	Orang	
2) UPT Pekerjaan Umum Wilayah Karanganyar Barat			
a) Pemelihara Jalan	2,96	Orang 1	
		A	

		· .	
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	2,00	Orang	
a) Pemelihara Jalan	2,05	Orang	
b) Pengadministrasi Kegiatan	1,09	Orang	
o) Potugos Longram		_	
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	2,00	Orang	
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	
	• .		
	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	4
b) Juru Bayar Gaji	0,98	Orang	
c) Verifikator Keuangan	-	Orang	. •
	0,72	. -	
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	
	•	Orang	-
e) Pramu Kantor	1,00	Orang	

			i i
	S	1.	•
		*	
f) Pengemudi	19 (1)	27,00	Orang
g) Resepsionis			Orang
h) Petugas Kebersihan		•	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor			Orang
		2,00	Orang
b. Bidang Kebersihan			
1) Seksi Kebersihan Lingkungan			
a) Pengawas Kebersihan	•	1,04	Orang
b) Operator Alat berat			Orang
c) Pengadministrasi kegiatan	A		Orang
d) Petugas Kebersihan Lingkungan			Orang
e) Pengolah Kompos		1,81	Orang
2) Seksi Pengangkutan, Pembuangan dan Pemanfaa	itan Sam		
a) Pengadministrasi kegiatan	•	1,00	
b) Petugas Kebersihan Lingkungan		19,79	Orang
c. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan			•
1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman			
a) Pengadministrasi kegiatan			Orang
b) Teknisi Petugas Pembibitan			Orang
c) Juru Taman		30,00	Orang
2) Seksi Penerangan Jalan			:
a) Pengadministrasi kegiatan		•	Orang
b) Teknisi Lampu		5,79	Orang
4. Bidang Pemakaman dan Pemadam Kebakaran	4		* .
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 Ke	hutanan		* :
a. Sekretariat	. •		
1) Subbagian Perencanaan	•	1.00	0
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan		1,92	Orang
2) Subbagian Keuangan		1.00	Orona
a) Bendaharawan Pengeluaran		1,00	Orang
b) Juru Bayar Gaji			Orang
c) Verifikator Keuangan	- 1	4,68	Orang Orang
d) Pengadministrasi Keuangan		4,00	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	•	·· -	Orang
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian	-	1,26	Orang
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum		1,05	
c) Pengadministrasi Kepegawaian		1,16	Orang
d) Caraka		•	Orang
e) Pramu Kantor	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	•	Orang
f) Pengemudi	-		Orang
g) Resepsionis		1,00	
h) Petugas Kebersihan		•	Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor		6,00	
aj wasturas à vasgussimas armativa		_,	
b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	-		•
1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultur		·	
a) Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman P	angan	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	1,00 Oralig	
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/	3,57 Orang	
Perkebunan		
2) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan	0.00	
a) Penyiap Kerja Pertanian dan Perkebunan3) Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Perkebunan	2,83 Orang	
a) Analis Pengolah Data Komoditas Perkebunan	2,67 Orang	
	2,07 Orang	
d. Bidang Kehutanan		
 Seksi Produksi Pengembangan Hutan Rakyat Pengolah Data Hutan Rakyat 	2,64 Orang	
2) Seksi Perlindungan Hutan dan Air	2,04 Orang	
a) Pengolah Data Reboisasi Hutan Lindung dan Hutan	2,75 Orang	
Konversi	2,10 014115	
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	
to Division I and I am Danillandon		
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 0,99 Orang	
e) Bendaharawan Penerimaan	0,33 Orang	
3) Subbagian Umum dan Kepegawaiana) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,99 Orang	
a) Pengadministrasi Umum 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 2,00 Orang	
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00 Grang	
	•	

불교를 통해 되는 생물은 하면 보면 살이 하는 사람이 되는 이 모든 모든 때		
성발 설명 중 하는 이번 시간에 가장 하는 이 사람들이 다른 경기를 받는다.		** **
b. Bidang Peternakan		
1) Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan		
a) Pengelola Produksi Ternak	2,00	Ora
2) Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan		
a) Pengelola Produksi Ternak	0,68	Ora
c. Bidang Perikanan		
1) Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan		
a) Pengolah Data Sumber Daya Perikanan	1,15	Ora
2) Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanana) Pengelola Produksi Perikanan	1 70	_
d. Bidang Kesehatan Hewan	1,79	Ora
1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner		
a) Pengawas Masyarakat Veteriner	171	Ora
2) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	1,71	Ora
a) Pengadministrasi Kegiatan	2,85	Ora
b) Petugas Lapangan (PO)	17,00	
e. Unit Pelaksana Teknis	, <u>, </u>	
1) Pusat Kesehatan Hewan		
a) Pengelola Klinik Hewan	1,60	Ora
b) Petugas Lapangan		Ora
2) Balai Benih Ikan		
a) Petugas Lapangan (membantu Penyuluh Perikanan)	8,00	Ora
b) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Ora
3) Pelayanan Inseminasi Buatan		
a) Pengadministrasi Kegiatan	1,00	
b) Petugas Lapangan	17,00	Ora
4) UPT Rumah Potong Hewan	0.41	Ω
a) Pengadministrasi Kegiatan	0,41	Ora
f. Jabatan Fungsional Tertentu:	4,00	0.50
1) Penyuluh Perikanan (Terampil)	4,00	Ora
2) Penyuluh Perikanan (Ahli)3) Paramedik Veteriner (Terampil)		
3) Paramedik Veteriner (Terampil)4) Medik Veteriner (Ahli)	4,00	
5) Pengawas Benih Ikan (Terampil)	2,00	
6) Pengawas Benih Ikan (Ahli)	1,00	
7) Pengawas Bibit Ternak (Terampil)	2,00	
8) Pengawas Mutu Pakan (Ahli)	2,00	
14. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,10	Ora
2) Subbagian Keuangan		
a) Bendaharawan Pengeluaran	1,32	Ora
b) Juru Bayar Gaji	1,39	Ora
c) Verifikator Keuangan	1,10	Ora
d) Pengadministrasi Keuangan	6,21	Ora
e) Bendaharawan Penerimaan	1,10	Ora
3) Subbagian Umum dan Kepegawaian		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,19	Ora
b) Pengadministrasi Umum	3,01	Ora
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,36	Ora
d) Caraka	1,00	Ora
e) Pramu Kantor	2,00	Ora
f) Pengemudi	2,00	
g) Resepsionis	2,00	
en de la light de la company de la compa		

h) Petugas Kebersihan		
i) Satuan Pengamanan Kantor	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	Orang
日本の一般が知られていた。 「「」「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	4,00	Orang
b. Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan		
a) Pengadministrasi Pajak	2.01	
2) Seksi Pengolahan Data, intensifikasi dan ekstensifikasi	3,21	Orang
a) Pengadministrasi Verifikasi Pajak & Retribusi	7.73	Orang
para se de la composición de la Daerah		
3) Seksi Penetapan		
a) Pengolah Data Wajib Pajak Daerah	5,80	Orang
c. Bidang Penagihan, Keberatan Dan Pemeriksaan Pajak		
1) Seksi Penagihan	4000	
a) Penagih Pajak (mantri pajak)b) Pengadministrasi Kegiatan		Orang
2) Seksi Keberatan dan Banding	7,00	Orang
a) Pengadministrasi Surat Keberatan dan Banding	2.00	Orang
b) Analis Hukum dan Perundang-undangan	-	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	4.00	
a) Verifikator Anggaran	4,32	Orang
e. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah		
1) Seksi Perbendaharaan	0.54	0
a) Pengadministrasi SPP dan Penertiban SPMU Anggaran Pembangunan	2,54	Orang
b) Pengadministrasi SPP dan Penertiban SPMU	2,10	Orang
Anggaran Rutin		
c) Bendaharawan Bantuan		Orang
d) Pengadministrasi keuangan	•	Orang
e) Bendaharawan Gaji,		Orang Orang
f) Pembuat Daftar Gaji 2) Seksi Kas Daerah	0,04	Orang
a) Pengadministrasi Keuangan	2,00	Orang
f. Bidang Akuntansi1) 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	5,00	Orang
Barang	• • •	
2) Seksi Pengelolaan Dan Pemanfaatan Aset Daeraha) Pengolah Data Aset Daerah Milik Pemda	4,49	Orang
	•,••	
h. Jabatan Fungsional Tertentu	17.00	Orang
1) Penilai PBB (Terampil) 2) Penilai PBB (Ahli)		Orang
3) Arsiparis (Terampil)	-	Orang
		k
)
	:	

15. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
a. Sekretariat	
1) Subbagian Perencanaan	
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	2,02 Orang
2) Subbagian Keuangan	1 40 0
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	n 1,67 Orang
2) Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Statistik	1,0, 01,019
a) Penyiap Monitoring dan Evaluasi	1,69 Orang
보고는 이번 계속에 가는 이번 가는 것이 되는 것이 가장 그 사람들이 되었다.	1,09 Orang
c. Bidang Ekonomi,	
1) Subbid Industri Perdagangan, Koperasi dan Penge	in the second se
a) Analis Perencanaan	
	1,64 Orang
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan o	lan Energi
	•
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan oa) Analis Perencanaan	lan Energi
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan o	lan Energi 1,67 Orang
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan oa) Analis Perencanaand. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya	lan Energi 1,67 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Temperangan of Subbidang 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 	lan Energi 1,67 Orang Fenaga Kerja dan 2,56 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Indonesia 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Inalis Perencanaan 	lan Energi 1,67 Orang Fenaga Kerja dan 2,56 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Inalis Perencanaan 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Iaa) Analis Perencanaan 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Bay Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Bay Subbidang Prasarana 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Ia) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Ia) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Iaa) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Inalis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Inalis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkurah Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu l) Perencana (Ahli) 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Iaa) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Italian Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Italian Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkurah Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencana (Ahli) 2) Arsiparis (Terampil) 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Inalis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Inalis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkurah Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu l) Perencana (Ahli) 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang
 2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Italian a) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Italian Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencana (Ahli) 2) Arsiparis (Terampil) 16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan da) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Iaa) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencana (Ahli) 2) Arsiparis (Terampil) 16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik a. Sekretariat	lan Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan da) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Ia) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Ia) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencana (Ahli) 2) Arsiparis (Terampil) 16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan	Ian Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang 1,00 Orang
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Ia) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Ia) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencana (Ahli) 2) Arsiparis (Terampil) 16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	Ian Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang 1,00 Orang
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Iaa) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencana (Ahli) 2) Arsiparis (Terampil) 16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan	Ian Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang 1,00 Orang 0,79 Orang
2) Subbidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan of a) Analis Perencanaan d. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya 1) Subbidang Pemerintahan, Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat a) Analis Perencanaan, 2) Subbidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Iaa) Analis Perencanaan e. Bidang Fisik Prasarana 1) Subbidang Prasarana Wilayah, Permukiman dan Iaa) Analis Perencanaan 2) Subbidang Tata ruang, Tata Guna Tanah, Lingkura) Analis Perencanaan f. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Perencana (Ahli) 2) Arsiparis (Terampil) 16. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran	Ian Energi 1,67 Orang Tenaga Kerja dan 2,56 Orang Kesejahteraan Rakyat 1,73 Orang Pariwisata 1,87 Orang ngan Hidup dan SDA 1,79 Orang 4,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang 1,00 Orang

c) Verifikator Keuangan	0,85	Orang
d) Pengadministrasi Keuangan	2,95	Orang
e) Bendaharawan Penerimaan		Orang
and the second of the second o		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,00	Orang
b) Pengadministrasi Umum	1,34	Orang
D) Pengadininistrasi Umani		Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,36	Orang
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	2,00	-
f) Pengemudi	1,00	
g) Resepsionis	•	- ·
h) Petugas Kebersihan	•	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	0.64	Orang
Kebangsaan	0,0	0.1 B
2) Subbidang Kerukunan Antar Umat Beragama dan Ali	ran P	enghavat
Kepercayaan		
a) Pengelola Lembaga Kerukunan Agama dan Lembaga	1.02	Orang
Keagamaan	1,02	O.ug
ncagamaan ,	•	
c. Bidang Politik dan Kemasyarakatan		
1) Subbidang Hubuhgan 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 Lem	haga /	Asina
a) Analis Kewaspadaan		Orang
2) Subbidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik	1,04	
		Olang
	1 05	
a) Analis Konflik Sosial	1,85	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu	1,85	
	1,85 1,00	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu		Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu		Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil)		Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17.Badan Kepegawaian Daerah		Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat		Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17.Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan	1,00	Orang Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan	1,00 2,02	Orang Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran	1,00 2,02 1,00	Orang Orang Orang Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji	1,00 2,02 1,00 0,88	Orang Orang Orang Orang Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57	Orang Orang Orang Orang Orang Orang Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76 - 0,99 0,43 0,34	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76 - 0,99 0,43 0,34 1,00	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76 - 0,99 0,43 0,34 1,00 1,00	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76 - 0,99 0,43 0,34 1,00	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76 - 0,99 0,43 0,34 1,00 1,00	Orang
e. Jabatan Fungsional Tertentu 1) Arsiparis (Terampil) 17. Badan Kepegawaian Daerah a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan e) Bendaharawan Penerimaan 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang b) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Umum c) Pengadministrasi Kepegawaian d) Caraka e) Pramu Kantor f) Pengemudi	1,00 2,02 1,00 0,88 0,57 4,76 - 0,99 0,43 0,34 1,00 1,00 1,06	Orang

	· ·	
i) Satuan Pengamanan Kantor	2,00	Orang
b. Bidang Pengangkatan dan Pengembangan	-	
Subbidang Pengangkatan dan Penempatan a) Pengolah Data Jabatan	1 15	0
b) Pengadministrasi Jabatan Fungsional		Orang Orang
2) Subbidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan	0,50	Orang
a) Pemroses Pengembangan Pegawai		Orang
b) Pengolah Data Kepegawaian	1,08	Orang
c. Bidang Mutasi		
a. Subbidang Mutasi dan Pensiun	1 22	
a) Pemroses Mutasi Kepegawaian b) Pemroses Pemberhentian dan Pensiun		Orang Orang
b. Subbidang Kenaikan Pangkat	1,1-	Orang
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	5.00	0
 Analis Kepegawaian (Terampil) Analis Kepegawaian (Ahli) 	5,00 5,00	Orang Orang
3) Pranata Komputer (Terampil)	2,00	Orang
4) Pranata Komputer (Ahli)	2,00	Orang
5) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
19 Podov Domboudovo av Morrovolet dan Dosa		
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	
b) Juru Bayar Gaji	0,59	
c) Verifikator Keuangan d) Pengadministrasi Keuangan		Orang Orang
e) Bendaharawan Penerimaan	3,00	Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	2,01	Orang
b) Pengadministrasi Umum	0,79	Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian	1,18	
d) Caraka	1,00	Orang
e) Pramu Kantor	1,00	Orang
f) Pengemudi g) Resepsionis	1,00 1,00	Orang Orang
h) Petugas Kebersihan	1,00	_
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	1,12	Orang
Penduduk Miskin		
	÷	·

보통 화를 보는 모를 모을 하다. 말라면 하시 이동 원호하는 보고 화를 받았다.		
 2) Subbidang Penanggulangan Jaringan Kemiskinan a) Pengolah Data Kegiatan Penanggulangan Jaringan Kemiskinan 	0,95	Orang
 c. Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Pengembar Tepat Guna 1) Subbidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat 	ngan 1	Peknologi
a) Penyusun Bahan Program Dan Partisipasi Masyarakat	1,79	Orang
Subbidang Pengembangan Teknologi Tepat Guna Analis Pengembangan Teknologi	0,69	Orang
d. Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan 1) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Pemerintah Kelurahan	an De	sa dan
a) Pengelola Pembinaan Aparatur Dan Administrasi Kelurahan	0,94	Orang
 Subbidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan da Desa dan Kelurahan 	an Adat	Istiadat
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		Orang
c) Verifikator Keuangan		Orang 2
d) Pengadministrasi Keuangan		Orang
e) Bendaharawan Penerimaan		Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,74	Orang
b) Pengadministrasi Umum		Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian		Orang
d) Caraka	fre free free free free free free free	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		Orang
b) Pengadministrasi Penerbit Izin	0,90	Orang
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		Orang
b) Pengolah Dokumentasi Perizinan		Orang
c) Pengelola Perizinan	ა,97	Orang

	** *	
d. Bidang Perhitungan dan Pelaporan		
1) Subbidang Perhitungan	1 01	Orang
a) Pembuat Perhitungan Anggaran	1,21	Orang
2) Subbidang Pelaporan	1 08	Orang
a) Pembuat Evaluasi Dan Pelaporan	1,00	O. C.
e. Bidang Penanaman Modal		
1) Subbidang Pengendalian Penanaman Modal	0,80	Orang
a) Pengawas Penanaman Modal	0,00	Orang
b) Analis Penanaman Modal 2) Subbidang Promosi dan Kerjasama		
a) Pengolah data promosi	0,87	Orang
	•	_
f. Jabatan Fungsional Tertentu	1,00	Orang
1) Arsiparis (Terampil)	1,00	014119
20.Badan Lingkungan Hidup		
a. Sekretariat		
1) Subbagian Perencanaan		
a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,81	Orang
2) Subbagian Keuangan	11.	
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		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	
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	1,00	Orang
a) Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan	0,87	Orang
c. Bidang Pengendalian		J
1) Subbidang Pengendalian Lingkungan		
a) Pengolah Data Program Badan Pengelola Lingkungn	0,85	Orang
Hidup Dan Pengembangan Kapasitas		0. 0
2) Subbidang Data Penegakan Hukum Lingkungan		
a) Analis Hukum dan Perundang-undangan	1,07	Orang
d. Bidang Pemulihan Lingkungan dan Pelestarian Sumber		er e va
1) Subbidang Pemulihan Lingkungan		
a) Pengumpul Data Program Pelestarian Sda Dan Baku	0,52	Orang
Mutu LH	· -	
2) Subbidang Pelestarian Sumber Daya Alam (SDA)	_	- -
a) Pengolah Data Pelestarian SDA	0,65	Orang
		•
	•	
	<u>.</u> ₹	

문화 경기를 들었다. 이번 등 자신의 사실 이 사이는 이번 수 있는 것이다. 이 사람들은 다른 사람들이 되었다. 		
e. Jabatan Fungsional Tertentu:		
1) Pengendali Dampak Lingkungan (Terampil)		Orang
2) Pengendali Dampak Lingkungan (Ahli)		Orang
3) Pengawas Lingkungan Hidup (Ahli)	The second secon	Orang
4) Arsiparis (Terampil) 21.Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak		Orang
21.Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Berencana	dan ve	uarga
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		Orang
c) Verifikator Keuangan		Orang
d) Pengadministrasi Keuangan		Orang
e) Bendaharawan Penerimaan		Orang
3) Subbagian Umum dan Perlengkapan		
a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	1,00	Orang
b) Pengadministrasi Umum		Orang
c) Pengadministrasi Kepegawaian		Orang
d) Caraka		Orang
e) Pramu Kantor		Orang
f) Pengemudi		Orang
g) Resepsionis	e contra de la Taracción de	Orang
h) Petugas Kebersihan		Orang
i) Satuan Pengamanan Kantor	· ·	Orang
b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
1) Subbidang Pemberdayaan Perempuan		
a) Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan,	0,53	Orang
Organisasi Perempuan Dan Partisipasi Masyarakat		
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 Kelu	arga	
a) Pengumpul Data Bahan Informasi Program		Orang
Pemerintah, Pembangunan Dan Pemberdayaan		•
Masyarakat		
2) Subbidang Peningkatan Peran Institusi		
a) Pengumpul Data Bahan Informasi Program	0,52	Orang
Pemerintah, Pembangunan Dan Pemberdayaan		
Masyarakat		
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
	, ,	

			. 1
± .			
•			
+ A	2) Penyuluh Keluarga Berencana (Ahli)	,	Orang
	3) Arsiparis (Terampil)	1,00	Orang
	22.Inspektorat		** **
	a. Sekretariat1) 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	_
	c) Verifikator Keuangan		Orang
	d) Pengadministrasi Keuangan	2,84	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	e) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	0,97	
	f) Pengadministrasi Umum	•	Orang Orang
	g) Pengadministrasi Kepegawaian	-	. =
	h) Caraka	1,00	Orang
	i) Pramu Kantor	•	Orang
	j) Pengemudi k) Resepsionis	•	Orang
	l) Petugas Kebersihan		Orang
	m) Satuan Pengamanan Kantor	•	Orang
	b. Inspektur Pembantu Wilayah I Bidang Pemerintahan dan Apa	-	0
	1) Pengadministrasi Kegiatan		Orang
•	c. Inspektur Pembantu Wilayah II Bidang Pendapatan dan Penge	•	. 0
	1) Pengadministrasi Kegiatan		Orang
. :	d. Inspektur Pembantu Wilayah III Bidang Perekonomian dan Pe		_
	1) Pengadministrasi Kegiatan	_	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)	-	Orang
	4) Arsiparis (Terampil)	-	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	•
	c) Pengemudi		Orang
	d) Caraka	1,82	Orang
	e) Pramu Kantor		Orang
1	f) Petugas Kebersihan		Orang
	g) Resepsionis	2,00	Orang
	Subbagian Kepegawaian Pengadministrasi Kepegawaian	2 62	Orona
	3) Subbagian Hukum, Informasi dan Penanganan Pengaduan	2,02	Orang
•	a) Pengadministrasi Informasi		Orang
	b) Pengadministrasi Perpustakaan	0,70	-
	c) Analis Hukum dan Perundang-Undangan	•	Orang
•		•)
•			

				e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		1 7		
						. (
* 1				755 g				
			and the second second			0.00		
	· ·	. —	n Bahan Laporan			0,60	Ora	
	b.		an Medik dan Kep	erawatan			$\frac{1}{2}$ N	
			strasi Kegiatan			7,70	Orang	
	c.		ang Medik dan Non			4.05	_	
		•	strasi Obat Dan Al	at Kesenatan			Orang	
		. –	strasi Kegiatan			· -	Orang	
		3) Teknisi List	Table 1			•	Orang	
		4) Juru Rawat			the second	•	Orang	
		5) Petugas Kel					Orang	
		5) Juru Masal	ζ				Orang	
		7) Pramu Saji				6,00	Orang	
٠,	. d		laan Keuangan					
) Seksi Peren	canaan dan Angga	ran				
		a) Penyusu	n Rencana dan Pro	ogram	eri	1,43	Orang	
			a Data Anggaran			1,00	Orang	
		2) Seksi Perbe	ndaharaan dan Ak	untansi				
		a) Bendaha	rawan Pengeluara	n		1,05	Orang	
		b) Pengadn	ninistrasi Keuanga	n		8,69	Orang	
		c) Juru Ba	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			1,36	Orang	
			rawan Penerimaar	1		1,94	—	- 1
		•	ninistrasi Kegiatan		and the second	1,19	Orang	
		,	or Keuangan				Orang	Salah Sa Salah Salah Sa
		g) Operator				-	Orang	
	e		ional Tertentu		4	· ,	08	
	O,	l) Dokter	ional forconta			30.00	Orang	
		2) Dokter Gigi				-	Orang	
·		3) Apoteker						
	•	l) Asisten Apo	nteker		e e e		Orang Orang	
		5) Perawat (Te				138,00		
		5) Perawat (Al7) Perawat Gi					Orang	
		3) Psikolog kli					Orang	
						1,00		
		7) Administra 10) Nutricionia	tor Kesehatan			1,00	_	
		lO) Nutrisionis	(rerampn)			4,00	. —	
		1) Nutrisionis	(Anii)			4,00		
		l 2) Fisioterapis				6,00		•
		13) Fisioterapis					Orang	
		l4) Bidan (Tera					Orang	
		5) Bidan (Ahli)				4,00	Orang	
		6) Perekam M			1	12,00		
		7) Pranata Lal	ooratorium Keseha	tan (Terampil)		-12,00		
		8) Pranata Lal	oratorium Keseha	tan (Ahli)	- 1	4,00		
		9) Sanitarian				3,00	Orang	
		20) Sanitarian					Orang	
•		l) Teknisi Elel				9,00	_	
		22) Okupasi Te				1,00		
. f		23) Ortotis Pros			÷ .	1,00	Orang	
		24) Radiografer			$H_{ij} = \frac{m_{ij}^2 m_{ij}}{2} = \frac{1}{2} \frac{m_{ij}^2 m_{ij}^2}{2} = \frac{1}{$	•	Orang	
		5) Refraksioni					Orang	
		6) Teknisi Gigi				1,00	. —	
		7) Teknisi Tra				-	Orang	
• .		8) Terapis Wic				1,00	Orang	ļ
· .			gawaian (Ahli)				Orang	•
•		0) Arsiparis (T					Orang	-
		, <u>(7</u>				-,00	Jung	·
	i de la companya di salah dari dari dari dari dari dari dari dari						·	
						•		
			•					

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		Orang
6) Juru Bayar Gaji	0,58	Orang
7) Verifikator Keuangan	0,79	Orang
8) Pengemudi	A CONTRACT OF THE PARTY OF THE	Orang
9) Pramu Kantor		Orang
10)Satuan Pengamanan Kantor		Orang
11)Caraka		Orang
12)Penyusun Program Kerja dan Pelaporan		Orang
13)Resepsionis	The second secon	Orang
b. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan		
1) Pemroses ketersediaan pangan	1,80	Orang
c. Seksi Konsumsi dan Penganekargaman Pangan		J5
1) Analis ketahanan pangan	1 54	Orang
d. Seksi Keamanan Pangan	1,04	Orang
1) Pemroses ketersediaan pangan	1 0/	0-0-0
1) Femioses ketersethaan pangan	1,04	Orang
OF Vonton Dominatological Angle		
25. Kantor Perpustakaan dan Arsip		
a. Subbagian Tata Usaha	0.50	
1) Bendaharawan Pengeluaran	in the second second	Orang
2) Pengdministrasi Keuangan		Orang
3) Pengadministrasi Kepegawaian		Orang
4) Pengadministrasi Inventarisasi Barang		Orang
5) Pengadministrasi Umum		Orang
6) Juru Bayar Gaji	and the second of the second o	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
Martin 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)		Orang
3) Pustakawan (Terampil)	A STATE OF A STATE OF THE STATE	Orang
4) Pustakawan (Ahli)		Orang
26. Satuan Polisi Pamong Praja		
a. Subbagian Tata Usaha		
1) Bendaharawan Pengeluaran	0,95	Orang
그 보는 사람들이 가장 하는 사람들이 가장 하는 사람들이 되었다. 그 그 그 그 그 그 그 그를 가장 하는 것이 되었다. 그는 그를 가장 살아		Orang
2) Pengadministrasi Keuangan		
3) Pengadministrasi Kepegawaian		Orang
4) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	and the second second	Orang
5) Pengadministrasi Umum	1,38	Orang
		· 1
	•	7

		5 ,
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
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	1,51	Orang
1) Pranata Perlindungan Masyarakat	1,01	Orang
07 Bodon Belokeana Benyajishan Bertanian Berikanan dan	Vehutanan	
27.Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan a. Sekretariat	Acidualian	
a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan		
a) Juru Bayar Gaji	1.06	Orang
b) Bendaharawan Pengeluaran	1,14	-
c) Verifikator Keuangan	1,58	Orang
d) Pengadministrasi keuangan	2,03	Orang
e) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	1,00	Orang
2) Subbagian Umum	1,00	Orang
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	
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	0
2) Operator Komputer	1,57	Orang
	0,91	Orang
c. Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan Penyuluhan		
1) Pengumpul Data Bahan Program Bimbingan Da	ın 1,02	Orang
Penyuluhan		
d. Jabatan Fungsional Tertentu :		
1) Penyuluh Pertanian (Terampil)	67,00	Orang
2) Penyuluh Pertanian (Ahli)	18,00	
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 Barang5) Pengadministrasi Umum	-	Orang
5) Pengadministrasi Umum 6) Juru Bayar Gaji		Orang
oj outu bayat Gaji	0,98	Orang
		, A
		· ·

			•
			45.
	tutti kalenda eta 1921a. Kanada eta 1920a eta		
7) Verifikator Keuangan	0,74	Orang	
8) Pengemudi		Orang	
9) Pramu Kantor		Orang	
10) Satuan Pengamanan Kantor 11) Caraka		Orang Orang	
12) Resepsionis		Orang	
13) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan		Orang	
b. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan			. 4.
1) Pengadministrasi Kegiatan	6,00	Orang	
c. Seksi Kedaruratan Dan Logistik 1) Pengadministrasi Kegiatan	1 20	Orang	
2) Petugas Lapangan		Orang	
3) Rescuer	•	Orang	
d. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi			- 12
1) Pengadministrasi Kegiatan	1,48	Orang	-
29. Kecamatan			
a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan		we e	
1) Pengadministrasi Keuangan	1.25	Orang	
2) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	•	Orang	
b. Subbagian Umum dan dan Kepegawaian			
1) Pengadministrasi Kepegawaian	0,83	Orang	
2) Pengadministrasi Umum	•	Orang	
3) Pramu Kantor	1,00		18.
4) Resepsionis		Orang	-, *
5) Satuan Pengamanan Kantor c. Seksi Tata Pemerintahan	2,00	Orang	
1) Pengadministrasi Pemerintahan	2 10	Orang	
2) Pengadministrasi Kependudukan	•	Orang	11.
d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban		J	
1) Pengadministrasi Ketertiban dan Ketentraman	1,30	Orang	
e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat			
1) Pengadministrasi Kegiatan	1,25	Orang	
f. Seksi Kesejahteraan Sosial	0.70	0	
1) Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial	0,72	Orang	
g. Seksi Pelayanan Umum 1) Pengadministrasi Kegiatan	0.84	Orang	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
(dibutuhkan 15 JFU X 17 Kecamatan)	0,01	6	
h. Sekretaris Desa:			
1) Kecamatan Jaten		Orang	
2) Kecamatan Kebakkramat3) Kecamatan Gondangrejo		Orang Orang	
4) Kecamatan Goldangrejo		Orang	
5) Kecamatan Jatiyoso		Orang	
6) Kecamatan Jatipuro	10,00	Orang	
7) Kecamatan Jumapolo	•	Orang	
8) Kecamatan Jumantono		Orang	
9) Kecamatan Tawangmangu 10) Kecamatan Karangpandan		Orang Orang	
11) Kecamatan Mojogedang		Orang	
12) Kecamatan Ngargoyoso	9,00	Orang	1
13) Kecamatan Kerjo	and the second s	Orang	11
14) Kecamatan Jenawi		Orang Orang	
15) Kecamatan Matesih 16) Kecamatan Tasikmadu		Orang Orang	1
	,	1	•
	• • • • • • • •	7	
			ı

30.Kelurahan

0.63	Orona
	·. —
	_
•	
1,00	Orang
0.67	0
0,67	Orang
4.00	0
	Orang
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	· ·
: -	
	•
•	Orang
•	Orang
3,00	Orang
	4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00 4,00

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 U	mum			*************************************	
	a) Pengadministrasi	1. Sarjana	Pemerintahan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Pemerintahan	Pemerintahan	Umum	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana		pengolahan data	undangan bidang	- Mengoperasikan
		Administrasi		tata	pemerintahan	Internet
		Negara		pemerintahan	umum	- Penataan Arsip
		3. Sarjana Hukum 🗆 🗵		umum	- Analisis Data	
				.*	- Administrasi	
					kegiatan	
	2) Subbagian Pertanahan dan Keter					
· .	a) Pengadministrasi	1. Sarjana Hukum	Pemerintahan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
,	Pemerintahan	2. Sarjana	Umum,	bidang	perundang-	Komputer
		Administrasi	Pertanahan	pengolahan data	undangan bidang	- Mengoperasikan
		Negara	dan Ketertiban	Pertanahan dan	pertanahan	Internet
		3. Sarjana	Umum	Ketertiban	- Analisis Data	- Penataan Arsip
		Pemerintahan			- Administrasi	
<u></u>					kegiatan	

7
- Mengoperasikan
Komputer
- Mengoperasikan
Internet
- Penataan Arsip
- Mengoperasikan
Komputer
- Mengoperasikan
Internet
- Penataan Arsip
- Mengoperasikan
Komputer
- Mengoperasikan
Internet
- Penataan Arsip
- Mengoperasikan
Komputer
- Mengoperasikan
Internet
- Penataan Arsip
-

. . 17 -

1_		2	. :	3	4	5	6	7
	3) Subbagiar	Pendapatan	dan Kek	ayaan Desa				
	a) Penga	dministrasi		1. Sarjana Ekonomi	Tata	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Pemer	intahan		Akuntansi	Pemerintahan	bidang	perundang-	Komputer
				2. Sarjana Ekonomi	Desa dan	pengolahan data	undangan	- Mengoperasikan
	W. S. C. German and S.	et gan de 19 met op tak bevan in den er Meske en in in de Grand Grand Gr	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	Manajemen	Kelurahan	pendapatan dan	Pemerintahan Desa	Internet
				Keuangan		kekayaan desa	dan Kelurahan	- Penataan Arsip
				3. Sarjana	••		- Analisis Data	
<u> </u>				Administrasi			- Administrasi	
				Negara			kegiatan	
	c. Bagian Huku	ım						
	l 1) Subbagiar	n Perundang-I	Undanga	n				
	a) Penyu	isun Rancang	an	Sarjana Hukum	Legal Drafting	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Perun	dang-undang	an			bidang	perundang-	Komputer
						pengolahan dan	undangan	- Mengoperasikan
	/					penyusunan	- Analisis Data	Internet
						peraturan	- Administrasi	- Penataan Arsip
						perundangan	kegiatan	
	2) Subbagiai	n Dokumenta:	si dan In	formasi Hukum				
	a) Penga	idministrasi H	lukum	Sarjana Hukum	JDIH	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
						bidang	perundang-	Komputer
-						pengolahan data	undangan	- Mengoperasikan
		•				dokumentasi	- Analisis Data	Internet
			1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1			dan informasi	- Administrasi	- Penataan Arsip
						hukum	kegiatan	
	3) Subbagian	n Pelayanan H	Iukum d	an Hak Azasi Manusia				
1 4	a) Anali	s Hukum dan		Sarjana Hukum	Diklat	1 Tahun di	- Melakukan	- Mengoperasikan
	Perur	idang-undang	gan		Penanganan	Bidang	inventarisasi	Komputer
	; ,	· -			Permasalahan	pengkajian	permasalahan dan	- Mengoperasikan
			100		Hukum	permasalahan	produk hukum;	Internet
			A STATE OF THE STA			hukum	- Menyusun kajian	- Melakukan
1							hukum	Komunikasi
1.5								hukum dengan
								lugas, jelas dan
								mudah
								dipahami

d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik 1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen 2. Sarjana Komputer 2] Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 3) Pengelola Data Base 1. Sarjana Teknik Informasi Manajemen 2. Sarjana Komputer 2. Sarjana Komputer 3) Pengelola Data Base 1. Sarjana Teknik Informasi Manajemen 4. Membuat Program Komputer 5. Membuat Program Komputer 5. Membuat Program Komputer 6. Membuat Progra							
bidang pengalahan data dokumentasi dan informasi Analisis Data - Administrasi kegiatan - Administrasi - Administrasi kegiatan	1	2		4		6	7
d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik 1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Teknologi Informasi I		b) Pengadministrasi Hukum	Sarjana Hukum	JDIH		- Peraturan	- Mengoperasikan
dokumentasi dan informasi — Analisis Data Administrasi kegiatan 1. Bagian Pengelolaan Data Elektronik 1. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Teknologi — I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base — I. Sarjana Teknik Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base — I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base — I. Sarjana Teknik Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base — I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base — I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base — I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base — I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen bidang pengolahan data pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Tahun di bidang pengolahan data pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Tahun di bidang pengolahan data pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 2. Sarjana Komputer 1. Tahun di bidang pengolahan data pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Penbangunan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan Penbangunan Pembangunan Pembangu						perundang-	-
dan informasi 1. Bagian Pengelolaan Data Elektronik 1. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen a. Pengelola Teknologi Informasi Informasi Informasi Informasi Informasi Informasi Informasi Informasi Manajemen a. Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen Informasi Manajemen I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen I. Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen a. Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen I. Sarjana Komputer Informasi Manajemen I. Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a. Derator Telekomunikasi Perkantoran I. Subbagian Administrasi Pembangunan I. Subbagian Penyusunan Program a. Pembangunan I. Sarjana Ekonomi Manajemen I. Sarjana Ekonomi Pembangunan I. Sarjana Ekonomi Pembangunan I. Sarjana Ekonomi Manajemen I. Tahun di bidang pengolahan data pendayagunaan I. Tahun sebagai operator telepon. I. Tahun di bidang I. Tahun di	1					_	- Mengoperasikan
d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik 1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Teknologi Informasi Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Informasi Manajemen bidang programmer, jaringan, informatika Informasi Manajemen 1 Tahun di bidang pengolahan data pengolahan data pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi Perkantoran 1) Subbagian Administrasi Pembangunan 1) Subbagian Penyusunan Program a) Pembangunan 2 Sarjana Ekonomi Pembangunan 2 Sarjana Ekonomi Pembangunan 3 Sarjana Ekonomi Pembangunan 2 Sarjana Ekonomi Pembangunan 3 Penyusunan Program Bidang Pembangunan 4 Pengamanan Pembangunan 5 Pengamanan Pengaman Pembangunan 6 Pengamanan Program Bidang Pembangunan 7 Pengamanan Pengaman Pembangunan 8 Penyusunan Program Bidang Pembangunan 9 Pembangunan 1 Tahun di bidang Pengamanan Program Bidang Pembangunan Program Bidang Pembangunan Program Bidang Pembangunan Program Pembangunan Program Pembangunan Pembangun							
d. Bagian Pengelolaan Data Elektronik 1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Teknologi I. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Komputer a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base I. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Komputer 3. Sarjana Teknik Infomatika 4. Sarjana Teknik Informasi Manajemen 3. Sarjana Komputer 4. Tahun di bidang programmer, jaringan, informatika 5. Sarjana Komputer 5. Sarjana Komputer 8. Sarjana Komputer 9. Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 2. Sarjana Komputer 3. Sarjana Komputer 4. Mengoperasika Komputer 4. Mengoperasika Teknomi permangunan telepon dan mesin fax. 5. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 6. Mengoperasikan telepon/fax.		The second of th	المناك لأنكي فأكمح فالكراج أنكرا أسادهم وجار		,		- Penataan Arsip
1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Teknologi Informatika 2. Sarjana Komputer a) Pengelola Data Base a) Pengelola Data Base 3. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base 3. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base 3. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base 3. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Operator Telekomunikasi a) Operator Telekomunikasi a) Operator Telekomunikasi a) Operator Telekomunikasi a) Penyusuna Program a) Penyusuna Program a) Penyusuna Program a) Penyusuna Program Bidang Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 3. Sarjana Ekonomi Manajemen 4. Penyusunan Program bidang programmer, jaringan, informatika bidang pengolahan data pengopenasika telepon dan mesin fax. 4. Mengoperasika komputer 4. Mengoperasika komputer 5. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 6. Bagian Administrasi Pembangunan 1) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusuna Program Bidang Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 3. Sarjana Ekonomi Manajemen 4. Mengoperasika komputer 4. Mengoperasika komputer 5. Analisis Data Administrasi kegiatan 6. Mengoperasika komputer 6. Mengoperasika komputer 6. Mengoperasika komputer 7. Mengoperasika komputer 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Hengoperasikan delepon dan mesin fax. 9. Hengoperasikan delepon dan mesin fax. 9	• • •				hukum	kegiatan	
a) Pengelola Teknologi Informatika Informatika 2. Sarjana Komputer 2. Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen Aliformasi Manajemen 3. Sarjana Komputer 2. Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 4. Sarjana Teknik Informasi Manajemen 4. Sarjana Teknik Informasi Manajemen 5. Sistem Informasi bidang pengolahan data pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi SMK Administrasi Perkantoran 4. Sarjana Komputer 2. Sarjana Komputer 3. Sistem Informasi bidang pengolahan data pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 4. Mengoperasika Komputer 5. Mendiust Program Komputer 6. Mendiust Program - Administrasi kegiatan 7. Mengoperasika Nomputer 7. Mendiust Program - Administrasi kegiatan 8. Mengoperasika kegiatan 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasikan telepon dan mesin fax. 8. Kemampuan Tata Bahasa yang baik 8. Mengoperasik kegiatan 9. Mengoperasik kegiatan							
Informasi Informatika 2. Sarjana Komputer Informasi Informatika 2. Sarjana Komputer Informasi Informatika 2. Sarjana Komputer Informasi							** * 1
2. Sarjana Komputer a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base Sistem Informatika 1. Sarjana Teknik Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base Sistem Informatika 2. Sarjana Komputer 3. Sarjana Teknik Informasi Manajemen 4. Sarjana Teknik Informasi Didang Pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi SMK Administrasi Perkantoran 2. Bagian Administrasi Pembangunan a) Penyusunan Program an Penyusunan Program an Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Ekonomi Manajemen 4. Sarjana Ekonomi Pembangunan 5. Sistem Informasi Didang Dengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 5. Sistem Informasi Didang Dengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Dengaman Derkantoran 6. Bagian Administrasi Pembangunan 7. Subbagian Penyusunan Program Bidang Pembangunan 8. Sarjana Ekonomi Pembangunan 9. Sarjana Ekonomi Pembangunan 1. Subbagian Penyusunan Program Dengam Pembangunan 9. Sarjana Ekonomi Manajemen 1. Tahun di bidang Penyusunan Program Dengam Pembangunan Program Pemba		a) Pengelola Teknologi		Programmer		' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '	- Mengoperasikan
2) Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen 2. Sarjana Komputer Informasi Manajemen 3. Operator Telekomunikasi a) Operator Telekomunikasi Perkantoran 3. Sistem Informasi Manajemen 4. Sistem Informasi Manajemen 5. Sistem Informasi Manajemen 6. Bagian Administrasi Pembangunan 1) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusunan Program Bidang Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 4. Sarjana Ekonomi Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 4. Sarjana Ekonomi Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 4. Sarjana Ekonomi Manajemen 6. Mengoperasika 1. Tahun di bidang perator telepon. 6. Penyusunan Pembangunan		Informasi			, –	<u> </u>	•
2) Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Informasi Informasi Informasi Informasi Informasi Didang Pengolahan data pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen 1) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi Perkantoran 2. Bagian Administrasi Pembangunan a) Penyusunan Program Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 3. Subbagian Penyusunan Program Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 4. Sistem Informatika 5. Informatika 5. Informatika 5. Informatika 5. Informatika 5. Informatika 5. Informatika 6. Administrasi 6. Informatika 6. Informatika 6. Informatika 6. Informatika 6. Informatika 6. Informatica 6. Informatika 6. Informatika 6. Informatica 6. Informatica 6. Inf			2. Sarjana Komputer		1		l
2) Subbagian Pendayagunaan Sistem Informasi Manajemen a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Informasi Manajemen 2) Sarjana Teknik Informasi Manajemen 3) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen 4) Sarjana Komputer 2) Sarjana Komputer 4) Manajemen 4) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi Perkantoran 4) Pengamanan Perkantoran 5) SMK Administrasi Perkantoran 6) Pengamanan Persandian 7) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusunan Program a) Penyusunan Program Bidang Pembangunan 2) Sarjana Ekonomi Pembangunan 2) Sarjana Ekonomi Manajemen 4) Penyusunan Program Pembangunan 2) Sarjana Ekonomi Manajemen 4) Penyusunan Program Pembangunan 2) Sarjana Ekonomi Manajemen 4) Penyusunan Program Pembangunan 4) Penyusunan Program Pembangunan 5) Sarjana Ekonomi Pembangunan Program						kegiatan -	
a) Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen 1. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Komputer 2. Sarjana Komputer 3. Sarjana Komputer 4. Sistem Informasi Manajemen 4. Sarjana Teknik Infomatika 2. Sarjana Komputer 4. Manajemen 5. Sarjana Komputer Manajemen 4. Administrasi Pengamanan Pengamanan Persandian 7. Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 8. Manajemen 1. Tahun di bidang pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1. Tahun di pendaya gunaan Sistem Informasi Nanajemen 1. Tahun di pengoperasikan 1. Sarjana Ekonomi pengalan dati pengoperasikan 1. Sarjana Ekonomi pengalan dati pengoperasikan 1. Tahun di pengalan dati pengoperasikan 1. Tahun di pengalan dati pengoperasikan 1. Tahun di pengalan dati pendaya gunaan 1. Tahun di pen					informatika		Internet
Sistem Informasi Manajemen Informasi Informasi Man					l		
Manajemen 2. Sarjana Komputer Manajemen pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen 1) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi Perkantoran Pengamanan Persandian Pengamanan Pengamanan Pengamanan Pengamanan Pengamanan Pembangunan Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pengoperasikan telepon dan mesin fax. - Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Peraturan perundang- undangan di bidang pengangunan pengolahan data pengusunan pengusunan pengusunan pengolahan data pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen - Mengoperasikan telepon dan mesin fax. - Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Mengoperasikan telepon dan mesin fax. - Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Mengoperasikan telepon dan mesin fax. - Kemampuan Persandian - Mengoperasikan telepon dan mesin fax. - Kemampuan Persandian - Mengoperasikan telepon dan mesin fax. - Kemampuan Persandian - Peraturan pengolahan data	•						
Pendaya gunaan Sistem Informasi Manajemen Pendamanan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik Pendangunan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik Pendangunan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik Pendangunan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik Pendangunan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik Pendangunan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik Pendangunan telepon dan mesin fax Kemampuan telepon dan mesin fax Admination telepon dan mes							•
1) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi Berkantoran Persandian Persandian Pengamanan Pengamanan Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengalahan data pengoperasikan telepon dan mesin fax. - Mengoperasikan telepon/fax. - Mengoperasikan telepon/fax. - Mengoperasik Komputer Penbangunan Pengalahan data pengopenasik Internet Pengaman Pe		Manajemen	2. Sarjana Komputer	Manajemen		kegiatan	, . <u> </u>
1) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi Perkantoran SMK Administrasi Perkantoran Pengamanan Persandian Pengamanan Persandian Pengamanan Persandian 1 Tahun sebagai operator telepon. - Mengoperasikan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Mengoperasikan - Mengoperasikan - Mengoperasikan - Mengoperasikan - Mengoperasikan - Mengoperasikan - Penyusunan - Kemampuan - Bahasa yang baik - Peraturan - Perpangunan - Perbangunan - Perbangunan - Perbangunan - Mengoperasikan - Administrasi							
1) Subbagian Sandi dan TeleKomunikasi a) Operator Telekomunikasi BMK Administrasi Perkantoran Pengamanan Persandian Pengamanan Persandian Pengamanan Persandian 1 Tahun sebagai operator telepon. - Mengoperasikan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Mengoperasikan telepon dan mesin fax Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Peraturan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Program Pembangunan Pembangunan Program Pembangunan Program Pembangunan Program Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pengamanan Penyusunan Penyusunan Program Pembangunan Penyusunan Pembangunan Pembangunan Penyusunan Pembangunan Penyusunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Penyusunan Pembangunan Penyusunan Pembangunan	. •				1		- Penataan Arsip
a) Operator Telekomunikasi Perkantoran Pengamanan Persandian Pengamanan Pengaman P		1) Quit 1 - 1 - Quit 1 - 1 - m 1 - 17 - m 1			Manajemen		
Perkantoran Persandian Persa				D	1 Tohum ashagai	Managanagilean	manainina dan
e. Bagian Administrasi Pembangunan 1) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusun Program Bidang Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Manajemen Proyek fax. - Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Penyusunan Program Program Pembangunan Program Pembangunan Program Pembangunan Program Pembangunan Program Pembangunan Program Proyek fax. - Kemampuan Peraturan Perundang- undangan di bidang pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Program Proyek - Analisis Data Penataan Arsi		aj Operator Telekomunikasi					. –
e. Bagian Administrasi Pembangunan 1) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusun Program Bidang Pembangunan Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Manajemen Proyek - Penyusunan Program Pembangunan - Analisis Data - Administrasi - Kemampuan Tata Bahasa yang baik - Peraturan - Peraturan - Pembangunan - Pembangunan - Mengoperasika - Komputer - Mengoperasika - Manajemen - Penyusunan - Pembangunan - Pembangunan - Analisis Data - Penataan Arsi			Perkantoran 	Persandian	operator telepoir.	_ =	1
e. Bagian Administrasi Pembangunan 1) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusun Program Bidang Pembangunan Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Manajemen Proyek Bahasa yang baik - Peraturan perundang- undangan di bidang pembangunan pembangunan pembangunan - Mengoperasika Komputer - Mengoperasika penyusunan pembangunan pembangunan - Analisis Data - Penataan Arsi							telepoli/lax.
e. Bagian Administrasi Pembangunan 1) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusun Program Bidang Pembangunan Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Manajemen Proyek Penyusunan Program Pembangunan Pembanguna						4) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1) Subbagian Penyusunan Program a) Penyusun Program Bidang Pembangunan Pembangunan Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Manajemen Proyek Penyusunan Program Pembangunan Program Proyek Pembangunan Program	• /	Bagion Administraci Pembangana				Danasa yang baik	
a) Penyusun Program Bidang Pembangunan Pembangunan Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Manajemen Proyek Penyusunan Program Penyusunan Program Penyusunan Program Penyusunan Program Penyusunan Pembangunan Penyusunan Penyusunan Pembangunan Penyusunan							
Pembangunan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Program Pembangunan Program Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Program Pembangunan P			1	Pentalelinan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengonerasikan
2. Sarjana Ekonomi Manajemen Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pengolahan data pengolahan data pengolahan data pengolahan data pengolahan data pengolahan data pembangunan P			1		The second secon		
Manajemen - Manajemen penyusunan pembangunan Internet - Proyek program pembangunan - Analisis Data - Penataan Arsi	,	rembangunan	_			, -	
Proyek program - Analisis Data - Penataan Arsi pembangunan - Administrasi	1.4						
pembangunan - Administrasi			Wanajemen		1		
				110,01	,	•	- oncommit in orp
particle Teacher Commission Teacher T					Pomparaman	· ·	

2	3	4	5	6	7
				_	
, – ,		,	1	[- Mengoperasik
					Komputer
Pengawas Mutu	1. The second of				- Mengoperasik
and the second of the second o	Pembangunan	1			Internet
		Proyek		1	- Penataan Arsi
			pembangunan		
O) Subbasion Palanaran				Regiatan	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 Samana Plranomi	Polonoron	1 Tohun di	Demotrarian	 - Mengoperasik
	. •	, -			Komputer
Felaporan	-				- Mengoperasik
		. •			Internet
	■	1 . -	• • · ·		- Penataan Ars
	. —	1 - 1 - 5 / 0 - 1		I	
ing nga kalawa na ninga mga katika ka	,		Forma		
f. Bagian Perekonomian					
	at .				
		Perekonomian	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasil
		Rakyat	bidang	perundang-	Komputer
			pengolahan data	undangan tentang	- Mengoperasil
			perekonomian	perindustrian dan	Internet
			rakyat	perdagangan	- Penataan Ars
				1	
				kegiatan	
	Sarjana Ekonomi		(·		- Mengoperasi
Sumber Daya Alam					Komputer
					- Mengoperasi
		SDA		•	Internet
			Alam	- Analisis Data	- Penataan Ars
		I		- Administrasi	1
	Pengendalian dan Pengawas Mutu 2) Subbagian Pelaporan a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan f. Bagian Perekonomian	a) Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu 2) Subbagian Pelaporan a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 2. Sarjana Ekonomi Manajemen 3. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Ekonomi Pembangunan 4. Sarjana Ekonomi Sarjana Ekonomi Pembangunan 5. Sarjana Ekonomi Pembangunan 5. Sarjana Ekonomi Pembangunan 5. Sarjana Ekonomi Pembangunan 5. Sarjana Ekonomi	a) Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu 2) Subbagian Pelaporan a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan Pelaporan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Proyek 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Proyek 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Proyek 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Program Pelaporan Pelaporan Pengamas Penganas Manajemen Program Pengaporan Pembangunan Program Pengaporan Perekonomian Program Pengaporan Program Pembangunan Pembangunan Program Pembangunan P	a) Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Pembangunan 2. Subbagian Pelaporan a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Pembangunan 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Pembangunan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Pembangunan 5. Sarjana Ekonomi Manajemen Pembangunan 6. Bagian Perekonomian 1) Subbagian Perekonomian 1) Subbagian Perekonomian 2) Subbagian Perekonomian 3. Sarjana Ekonomi Pembangunan 6. Bagian Perekonomian 1) Subbagian Perekonomian 2) Subbagian Perekonomian 3) Analis Perekonomian 3) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam a) Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam Barjana Ekonomi Anajemen Program Pembangunan Penpangunan Pembangunan Penpangunan Pembangunan Perekonomian Rakyat Pengeloaan Perekonomian Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangunan Pembangun	a) Pengolah Data Pengendalian dan Pengawas Mutu 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 2. Subbagian Pelaporan a) Pembuat Evaluasi dan Pelaporan Bagian Perekonomian 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Subbagian Perekonomian 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Reuangan 3. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 3. Sarjana Ekonomi Pembangunan Bagian Perekonomian 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 3. Sarjana Ekonomi Pembangunan Bagian Perekonomian 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Reuangan 3. Sarjana Ekonomi Pembangunan Bagian Perekonomian 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Program Pembangunan Pengaman Pembangunan Pengaman Pengapan Pengalahan data pengalahan data pengalahan data perundang- undangan di bidang pembangunan Pengaman Pengaman Pengapan Pengalahan data pengalahan data perundang- undangan di bidang penbangunan Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengalahan data pengalahan data perundang- undangan di bidang penbangunan Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengapan Pengalahan data pelaporan Peraturan Peraturan perundang- undangan di bidang penbangunan Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengaman Pengapan Pengalahan data pelaporan Peraturan Peraturan perundang- undangan di bidang penbangunan Peraturan Peraturan perundang- vadministrasi kegiatan Peraturan

							The second of th
1	2	3	4	5	6	7	1
	3) Subbagian Perusahaan Daerah						
	a) Pengevaluasi	1. Sarjana Ekonomi	Pengeloaan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan	1, 1
1 1	Perkembangan Badan	Manajemen	dan	bidang	perundang-	Komputer	100
	Usaha Milik Daerah	2. Sarjana Ekonomi	Manajemen	pengolahan data	undangan tentang	- Mengoperasikan	
\	(BUMD)	Manajemen	Perusahaan	BUMD	Perusahaan Daerah	Internet	
		Perusahaan	Daerah		- Analisis Data	- Penataan Arsip	
		3. Sarjana Administrasi	1.	1	- Administrasi		
		Bisnis/Niaga			kegiatan		
	g. Bagian Kesejahteraan Rakyat	Disins/ Maga			1		
F	g. Bagian Kesejanteraan Kakyat 1) Subbagian Agama, Pendidikan d	dan Kebudayaan					
	a) Pengelola Data Keagamaan	Sarjana Administrasi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Peraturan	Mangananailean	
	dan Pendidikan	Negara	dan	bidang	perundang-	- Mengoperasikan	
1 1	uali Feliululkali	Negara	Pemberdayaan	administrasi	undangan bidang	Komputer	
		□ 注: ※計 : 20 * □	Masyarakat	kegiatan Agama,	Agama, Pendidikan	- Mengoperasikan Internet	
1 1			Masyarakat	Pendidikan	dan Kebudayaan	- Penataan Arsip	
				Kebudayaan	- Administrasi	- Foliataan moip	
					kegiatan		
	2) Subbagian Pemuda, Olahraga, l	Peranan Wanita dan Ten	laga Kerja				
	a) Pengadministrasi	1. Sarjana	Pemberdayaan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan	, y
	Pemberdayaan Perempuan,	1	Pemuda,	bidang	perundangan bidang		
	Organisasi	Negara	Olahraga, dan	administrasi	Pemuda, Olahraga,	- Mengoperasikan	1
	Perempuan&Partisipasi	2. Sarjana Ekonomi	Peranan	kegiatan	Peranan Wanita dan	Internet	
	Masyarakat	3. Sarjana Hukum	Wanita	Pemuda,	Tenaga kerja	- Penataan Arsip	1
				Olahraga,	- Administrasi		
				Peranan Wanita	kegiatan		
				dan Tenaga kerja	1 7		
	3) Subbagian Sosial						
	a) Pengelola Urusan	1. Sarjana	Pelayanan dan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan	1 1 1 1
	Pembinaan Sosial	Administrasi	Kegiatan	bidang	perundangan bidang	Komputer	
	In the same of the same of the	Negara	Sosial	administrasi	sosial	- Mengoperasikan	
		2. Sarjana Sosiatri		kegiatan sosial	- Administrasi	Internet	
		3. Sarjana Hukum			kegiatan	- Penataan Arsip	
				1	- Pelayanan Prima		

1		3	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5	6	7
	h. Bagian Perlengkapan dan Keuanga	n				
	1) Kasubbag Pengadaan	[조존역문환 이 그리고를 된				
	a) Pemroses Pengadaan	1. Sarjana Ekonomi	- Pengadaan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
144	Barang dan Inventaris	2. Sarjana Hukum	Barang dan	bidang	perundang-	Komputer
		[문편 연기하고 <u>문</u> 명도 불리 모드린 경임	Jasa	administrasi	undangan	- Mengoperasikan
			- Pengelolaan Barang	kegiatan pengadaan	Pengadaan Barang dan Jasa	Internet
			Daerah	barang dan jasa	- Administrasi	- Penataan Arsip
1 1 2			/Aset	bulung dan jasa	kegiatan	
					- Pelayanan Prima	
	b) Pengadministrasi	1. Diploma 3	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola Arsip	- Mengoperasikan
	Inventarisasi Barang	Ekonomi	Barang	Bidang	- Mengelola barang	Komputer
		Manajemen 2. Diploma 3	Daerah /Aset	pengeleolaan	dan perlengkapan	- Penataan Arsip - Penataan
		Ekonomi	/Asct	barang/aset		- Penataan Barang
		Akuntansi				Darang
		3. Diploma Komputer				
	2) Kasubbag Pemeliharaan					
	a) Pemelihara Barang	1. SMK Administrasi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
		Perkantoran	Barang	bidang	perundang-	Komputer
		2. SMK Listrik	Daerah /Aset	pemeliharaan	undangan	- Mengoperasikan
		3. SMK Otomotif		barang	pengeloaan aset - Administrasi	Internet
					kegiatan	- Penataan Arsip
					- Pelayanan Prima	
	3) Kasubbag Keuangan					
	a) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi	Bendaharawa	1 Tahun di	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan
		Akuntansi	n	Bidang		komputer
14.		2. Sarjana Ekonomi		Pengelolaan		- Penataan Arsip
		Manajemen		Keuangan		- Pembukuan
<u> </u>		Keuangan			The second of the second of the second	Keuangan

Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Keuangan c) Pengadministrasi 3. Sarjana Ekonomi Keuangan c) Pengadministrasi 4. Sarjana Ekonomi Akuntansi 3. Sarjana Ekonomi Akuntansi 4. Sarjana Ekonomi Akuntansi 4. Sarjana Ekonomi Akuntansi 5. Sarjana Ekonomi Akuntansi 6. Bagian Organisasi dan Kepegawaian 7. Sarjana Ekonomi Akuntansi 8. Sarjana Ekonomi Akuntansi 9. Pengelolaan Keuangan 1. Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan 8. Sarjana Ekonomi Akuntansi 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Akuntansi 3. Sarjana Pengelolaan Reuangan 4. Sarjana Ekonomi Akuntansi 4. Sarjana Ekonomi Akuntansi 5. Sarjana Ekonomi Akuntansi 6. Sarjana Ekonomi Akuntansi 7. Pengelolaan Reuangan 8. Pengelolaan Reuangan 9. Peraturan Penguhangan Analisis 9. Peraturan Penguhangan Analisis Rejatan 9. Pengelolaan Reuangan 9. Pengelolaan		i da i di permatana 2 di dia ang amb	- 13 - 13 - 14 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15 - 15	4	5	6 1 4 4 6	7
2. Sarjana Ekonomi Keuangan c) Pengadministrasi Keuangan d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi a) Pengelolaan Keuangan Akuntansi b) Bagian Organisasi dan Kepegawaian 1) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara 4. Sarjana Hukum Manajemen Personalia 2. Sarjana Hukum Manajemen Personalia 2. Sarjana Hukum Manajemen Personalia 3. Sarjana Hukum Manajemen Personalia 4. Sarjana Hukum Manajemen Personalia 5. Sarjana Administrasi Negara 6. Sarjana Hukum Manajemen Personalia 7. Pengelolaan Keuangan Pengelola keuangan keuangan Pengelola keuangan Pengusunan Keuangan Pengelola keuangan Pengelola keuangan Pengelola keuangan Pengelola keuangan Pengusunan Keuangan Pengelola keuangan Pengelola keuangan Pengusunan Keuangan Pengusunan Keuangan Pengusunan Analisis Kelembagaan, Analisis Kelembagaan Pengelolahan data kelembagaan Peng		b) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Menganalisis data	- Mengoperasikan
C) Pengadministrasi (keuangan Sarjana Ekonomi (keuangan Pengelolaan (keuangan Pengelolaa				Keuangan	Bidang	laporan keuangan	komputer
C) Pengadministrasi Keuangan Sarjana Ekonomi Akuntansi d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi Sarjana Ekonomi Akuntansi - Pengelolaan Keuangan - Peraturan perundang- undangan di bidang pengolahan data kelembagaan Administrasi kegiatan - Peraturan perangkat - Administrasi kegiatan - Penataan Arsip - Peraturan perangkat - Administrasi kegiatan - Penataan Arsip - Peraturan - Pengelolaan Keuangan - Peraturan - Pengelolaan Keuangan - Peraturan - Pengelolaan - Pengelolaan - Pengelolaan - Pengelolaan - Pengelo					Pengelolaan		- Penataan Arsip
c) Pengadministrasi Keuangan Akuntansi Akuntansi Akuntansi Akuntansi Barjana Ekonomi Akuntansi Akuntansi Akuntansi Barjana Ekonomi Akuntansi Akuntansi Barjana Ekonomi Akuntansi Barjana Barjana Ekonomi Akuntansi Barjana Barjana Ekonomi Akuntansi Barjana Barjana Barjana Barjana Ekonomi Akuntansi Barjana Barj			Wanajemen Kenangan		Keuangan	dan obyek	- Verilikasi data
c) Pengadministrasi Keuangan Akuntansi Akuntansi Administrasi Negara a) Pengelolaan Akuntansi Akuntansi Akuntansi Akuntansi Akuntansi Akuntansi Akuntansi Akuntansi Akuntansi A	1		Acuangan				
Keuangan	- 1	c) Pengadministrasi	Sarjana Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola data	- Mengoperasikan
d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi Bagian Organisasi dan Kepegawaian 1) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi Ranan a) Pengolah Data Tata Laksana a) Pengolah Data Tata Administrasi Negara a) Pengolah Data Tata Laksana b) Data Tata Laksana a) Pengolah Data Tata Laksana b) Data Tata Laksana a) Pengolah Data Tata Laksana b) Data Tata Laksana c) Pengusunan Lakibis Data Pengusunan Lakip, SOP, SPM b) Data Tata Laksana c) Penataan Arsip b) Mengoperasikan Keuangan c) Peraturan Perundang- undangan di bidang Peraturan Peraturan Peraturan Peraturan Peraturan Peraturan Pengukat Pengulahan data Relembagan, Analisis Pengulahan data Relembagan, A			Akuntansi		Bidang		Komputer
d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi - Pengelolaan Keuangan - Bendahara I) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi - Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Pengolah Data Tata Laksana a) Pengolah					Pengelolaan	menyusun laporan	- Mengoperasikan
d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi Bagian Organisasi dan Kepegawaian 1) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Administrasi Negara a) Pengolah Data Tata Laksana a) Pengolah Data Tata Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Personalia Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Pengolah Data Tata Laksana Administrasi Negara 3. Sarjana Personalia Sarjana Personalia Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Personalia Sarjana Ekonomi Manajemen Lakip, SOP, SPM Personalia Sarjana Ekonomi Manajemen Lakip, SOP, SPM Personalia Sarjana Administrasi Negara Administrasi Negara Sarjana Pemerintahan Administrasi Negara Administrasi Negara Sarjana Pemerintahan Pengolah Data Tata Lakip, Sop, Personalia Sarjana Administrasi Negara Administrasi Negara Administrasi Negara Administrasi Negara Sarjana Pemerintahan Pengolah Data Organisasi Administrasi Negara Administrasi N					Keuangan	keuangan	
d) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi I. Bagian Organisasi dan Kepegawaian I) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi Administrasi Negara a) Pengolah Data Tata I. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan a) Pengolah Data Tata I. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan a) Pengolah Data Tata I. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan a) Pengolah Data Tata I. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan a) Pengolah Data Tata I. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara Administrasi							- Pembukuan
Sarjana Ekonomi Akuntansi							- Penataan Arsin
Pengeluaran Akuntansi Reuangan -Bendahara Keuangan -Bendahara Reuangan -Bendahara Reuangan Bidang Pengelolaan Reuangan Bidang Pengelolaan Reuangan Adam menyusun laporan keuangan Adam menyusun laporan keuangan Reuangan - Penataan Arsip Pengelolaan Reuangan I Tahun di bidang pengolahan data kelembagaan pengolahan data kelembagaan Pengusunan Administrasi Negara Administrasi		d) Bendaharawan	Sarjana Ekonomi	- Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola keyangan	- Mengonerasikan
- Bendaĥara -		Pengeluaran		Keuangan		dan menyusun	komputer
i. Bagian Organisasi dan Kepegawaian 1) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemeronalia 2. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Pengolah Data Tata Laksana 2. Sarjana Pengolah Data Tata Pengolah Data Tata Laksana 3. Sarjana Pemerintahan Pengolah Data Tata Pengolah Data Tata Laksana 3. Sarjana Pengolah Data Tata Pengolah Data Tata Laksana 4. Sarjana Pengolah Data Tata Pengolah Data Tata Laksana 3. Sarjana Pengolah Data Tata Pengolah Data Tata Laksana 4. Sarjana Pengolah Data Tata Laksana 4. Sarjana Pengolah Data Tata Laksana 5. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Pengolah Data Tata Laksana 6. Keuangan 7. Tahun di bidang perangkat daerah Pengusunan kelembagaan Pengolahan data kelembagaan Pengolah Data Administrasi Negara				- Bendahara	Pengelolaan	laporan Keuangan	- Penataan Arsip
i. Bagian Organisasi dan Kepegawaian 1) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 3. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 3. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan Laksana 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan Laksana 5. Sarjana Pemerintahan 6. Valuasi dan Penyusunan Relembagaan Pengolahan data kelembagaan Pengolahan data kelembagaan Penangkat daerah 6. Administrasi Regiatan 7. Peraturan Penataan Arsip Penataan Arsip Penataan Arsip Penataan Arsip Penataan Arsip					Keuangan		- Pembukuan
1) Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan a) Pengolah Data Organisasi 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara a) Pengolah Data Tata Laksana 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Analisis Kelembagaan Analisis Analisis Analisis Analisis Analisis Kelembagaan Analisis Administrasi Administrasi Administrasi Administrasi Administrasi Administrasi Administrasi Analisis Anal		l					Keuangan
a) Pengolah Data Organisasi 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan 4. Sarjana Hukum 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan 4. Sarjana Hukum 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Pemerintahan 4. Sarjana Pemerintahan 5. Sarjana Pemerintahan 6. Valuasi dan Penyusunan Kelembagaan, Analisis Kelembagaan Perangkat daerah 6. Tahun di bidang perangkat daerah 7. Analisis Data Pengolahan data ketatalaksanaan 8. Peraturan Peraturan Peraturan Perangkat daerah 8. Tahun di bidang organisasi kegiatan 9. Peraturan Peraturan Perangkat daerah 9. Peraturan Peraturan Perangkat daerah 9. Peraturan Penyusunan Relembagaan Pengolahan data ketatalaksanaan Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 9. Peraturan Peraturan Perangkat daerah 9. Peraturan Peraturan Perangkat daerah 9. Peraturan Penyusunan Relembagaan Pengolahan data ketatalaksanaan Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 9. Peraturan Penyusunan Pengolahan data ketatalaksanaan Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 9. Peraturan Peraturan Penyusunan LAKIP, Sop, SPP, SPM 9. Peraturan Pengolahan data ketatalaksanaan Penyusunan LAKIP, Sop, SPP, SPM 9. Peraturan Pengolahan data ketatalaksanaan Pengolahan data							Marie Carlos Marie Carlos Carl
Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara 4. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan Kelembagaan, Analisis Kelembagaan 4. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Administrasi Negara 3. Sarjana Penyusunan Kelembagaan Analisis Analisis Kelembagaan Penyusunan Analisis Kelembagaan Penyusunan Lakii, Sop, SPP, SPM Administrasi Negara	- 1.	l) Kasubbag Kelembagaan dan An	alisis Jabatan				
Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan Kelembagaan, Analisis Kelembagaan Analisis Kelembagaan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan Kelembagaan Analisis Kelembagaan Analisis Kelembagaan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 1 Tahun di bidang perundang- undangan di bidang organisasi - Administrasi kegiatan Komputer - Mengoperasikan Internet - Peraturan perundang- undangan di bidang organisasi - Administrasi kegiatan Komputer - Mengoperasikan		a) Pengolah Data Organisasi	1. Sarjana Ekonomi	Evaluasi dan	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Laksana 1. Sarjana Personalia 2. Kasubbag Ketatalaksanaan Analisis Pemerintahan Analisis Relembagaan Analisis Kelembagaan Analisis Analisis Analisis Analisis Relembagaan Analisis Administrasi Administrasi Analisis A			Manajemen	Penyusunan	bidang		
2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Analisis Kelembagaan Administrasi Kelembagaan Administrasi Kelembagaan Administrasi Kelembagaan Administrasi Kelembagaan Administrasi Kelembagaan - Administrasi Kelembagaan - Administrasi Kegiatan - Administrasi Kelembagaan - Administrasi Kegiatan - Administrasi Kelembagaan - Administrasi Regiatan			I		_	, -	
Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Administrasi Negara 3. Sarjana Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM Analisis Data - Analisis Data - Peraturan Perundang- Negropalahan data ketatalaksanaan Internet - Penataan Arsip - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip	10		l .				
3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan LAKIP, SOP, SPM 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Ekonomi Manajemen LAKIP, SOP, SPM 5. SPP, SPM 5. Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 6. Administrasi kegiatan 7. Administrasi kegiatan 8. Administrasi kegiatan 9. Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 8. Analisis Kelembagaan 9. Peraturan Pemerundang undangan di bidang organisasi 9. Analisis Regiatan 9. Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 9. Administrasi kegiatan 9. Peraturan Pemerundang undangan di bidang organisasi 9. Analisis kegiatan 9. Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 9. Administrasi kegiatan 9. Penaturan Pemerundang undangan di bidang organisasi 9. Analisis kegiatan						, –	· ·
Pemerintahan 4. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Pemerintahan Kelembagaan 1. Tahun di bidang pengolahan data ketatalaksanaan Organisasi Administrasi Regiatan - Peraturan pengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan - Administrasi - Analisis Data - Administrasi - Regiatan							- Fenataan Alsip
4. Sarjana Hukum 2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 4. Sarjana Hukum 4. Sarjana Hukum Penyusunan LAKIP, SOP, SPM SPP, SPM 1 Tahun di bidang perundang- undangan di bidang organisasi organisasi - Analisis Data - Administrasi hegiatan - Peraturan perundang- undangan di bidang organisasi - Analisis Data - Administrasi hegiatan	4.				uacian		
2) Kasubbag Ketatalaksanaan a) Pengolah Data Tata Laksana 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Penyusunan LAKIP, SOP, SPP, SPM 1. Tahun di bidang pengolahan data ketatalaksanaan organisasi - Analisis Data - Administrasi kegiatan - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip	•			Kelembagaan		kegiatan	
a) Pengolah Data Tata 1. Sarjana Ekonomi Manajemen LAKIP, SOP, SPM Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Penyusunan LAKIP, SOP, SPM 1. Tahun di bidang pengolahan data ketatalaksanaan perundang-undangan di bidang organisasi - Analisis Data - Administrasi kegiatan - Administrasi kegiatan - Peraturan perundang-undangan di bidang organisasi - Analisis Data - Administrasi kegiatan - Penyusunan LAKIP, SOP, SPM SPP, SPM - Peraturan perundang-undangan di bidang organisasi - Analisis Data - Administrasi kegiatan			H. Sarjana Hukum				
Laksana Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Daksana Manajemen Personalia Personalia SPP, SPM Bidang pengolahan data ketatalaksanaan bidang perundang- undangan di bidang organisasi - Analisis Data - Administrasi kegiatan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip							
Laksana Manajemen Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Manajemen Personalia Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara Pemerintahan Manajemen Personalia SPP, SPM SPP, SPM SPP, SPM Pengolahan data ketatalaksanaan Pengolahan data ketatalaksanaan Pengolahan data ketatalaksanaan - Analisis Data - Administrasi - Administrasi - Administrasi - Komputer - Mengoperasikan - Analisis Data - Administrasi - Kegiatan			1. Sarjana Ekonomi		1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
Personalia 2. Sarjana Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan Personalia SPP, SPM pengolahan data ketatalaksanaan pengolahan data ketatalaksanaan pengolahan data ketatalaksanaan - Analisis Data - Administrasi kegiatan - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip		Laksana	Manajemen	LAKIP, SOP,	bidang	perundang-	
2. Sarjana ketatalaksanaan organisasi Internet Administrasi Negara 3. Sarjana - Administrasi Pemerintahan kegiatan			Personalia	SPP, SPM	pengolahan data		
Administrasi Negara 3. Sarjana Pemerintahan - Analisis Data - Administrasi kegiatan - Administrasi			2. Sariana				
3. Sarjana - Administrasi kegiatan						_	
Pemerintahan kegiatan			_				- i charaan msip
			4. Sarjana Hukum			Kegiatan	

1		3 1 1 A 44	4	5 2 2 2 2	####### 6	eri espa 7 cildre
	Kasubbag Kepegawaian A) Pengadministrasi Kepegawaian	1. Sarjana Administrasi Negara	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang administrasi	- Peraturan perundang-	- Mengoperasikan Komputer
		2. Sarjana Ekonomi Manajemen	and a sign of materials and the second secon	kegiatan kepegawaian	undangan Bidang kepegawaian - Administrasi	MengoperasikanInternetPenataan Arsip
		Personalia		Kepegawaian	kegiatan - Pelayanan Prima	- Fenataan Arsip
	j. Bagian Umum					
	1) Subbag Tata Usaha					
	a) Pengadministrasi Umum	 Sarjana Administrasi Negara Sarjana Hukum SMA 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	 Sarjana Administrasi Negara Sarjana Hukum SMA SMK Administrasi Perkantoran 	- Kearsipan - Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang kearsipan	 Teknik Kearsipan Teknik surat menyurat Tata Naskah Dinas 	Mengoperasikan komputerPenataan ArsipMengelola 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

and the second s		•				
1	2	3	4	5	6	7
Take 1	b) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasikan mobil dinas - Merawat kendaraan	- Menyetir Kendaraan
	c) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di bidang pelayanan	dinas 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	SMK Administrasi Perkantoran 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 Huma	នេ				
	a) Pengelola Keprotokolan	 Diploma 3 Komunikasi Sarjana Komunikasi Sarjana Satra Inggris 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	1 Tahun di Bidang ajudan/ melayani pimpinan	 mengelola jadwal kegiatan pimpinan Melakukan koordinasi melakukan pendamping an dan menyiapkan bahan 	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip Teknik Komunikasi

1		3	4	5	5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	7.1
	c) Resepsionis	 Diploma 3 Perkantoran 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 F1) Subbagian Rapat-Rapat	Protokol 				
	a) Penyelenggara Acara Rapat Kedinasan	Sarjana Administrasi Negara	- Pelayanan Prima - Ketata usahaan	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan rapat-rapat	- Peraturan perundang- undangan Pemerintahan Daerah	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
				DPRD	- Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	
	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		3	4	5	6	7
	2) Subbagian Risalah a) Penyusun Risalah	Sarjana Administrasi Negara	Ketatausaha an	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 Protoko					
	a) Penyelenggara Humas dan Protokol	Sarjana Komunikasi Sarjana Sastra Inggris 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 P	erpustakaan				
	a) Pengelola Dokumentasi	Diploma 3 Kearsipan Diploma 3 Perpustakaan	Arsip	1 Tahun di bidang administrasi Dokumentasi dan	- Peraturan perundang- undangan Pemerintahan Daerah	MengoperasikanKomputerMengoperasikanInternetPenataan Arsip
				Perpustakaan	- Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	

1		19 19 19 18 3 19 14 18 19 19 19	4	5	6 - 6	7
	3) Subbagian Fasilitasi Antar Len	abaga				
	a) Penyiap Bahan Kerjasama Antar Lembaga	1. Sarjana Komunikasi 2. Sarjana Hukum 3. Sarjana Administrasi Negara 4. Sarjana Hubungan	Fasilitasi Antar Lembaga	1 Tahun di bidang administrasi Fasilitasi Antar Lembaga	- Peraturan perundang- undangan Pemerintahan Daerah - Administrasi kegiatan	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
		Internasional			- Pelayanan Prima	
	c. Bagian Umum					
	1) Subbagian Tata Usaha					
	a) Pengadministrasi Kepegawaian	 Sarjana Administrasi Negara Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	 Peraturan perundang- undangan bidang kepegawaian Administrasi kegiatan 	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
	b) Resepsionis	Diploma 3 Perkantoran Diploma 3 Public Relation	- Pelayanan Prima - HR	1 Tahun di Bidang resepsionis	 Pelayanan Prima Melakukan 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	 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 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 1 - 2 - 2	3	4	5	6	7
		e) Sekretaris Pimpinan	 Sarjana Pemerintahan Sarjana Administrasi 	- Ajudan - Pelayanan Prima - Kehumasan	1 Tahun di Bidang ajudan/ melayani pimpinan	 mengelola jadwal kegiatan pimpinan Melakukan koordinasi 	MengoperasikanKomputerMengoperasikanInternet
			Negara			- melakukan pendamping an dan menyiapkan bahan pimpinan	- Penataan Arsip - Teknik Komunikasi
	•	f) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	Sarjana Ekonomi Manajemen	Perencanaan	1 Tahun di Bidang	- Menyusun Program/ Kegiatan	- Mengoperasikan Komputer
			Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan		Perencanaan	- Manajemen Perencanaan - Analisis Data	- Mengoperasikan internet - Penataan Arsip
			3. Sarjana Administrasi Negara				
1	100	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
		b) Juru Bayar Gaji	 Sarjana Ekonomi Akuntansi Sarjana Ekonomi Manajemen 	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	Keuangan - Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan
		c) Pengadministrasi Keuangan	Keuangan Sarjana Ekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan	Keuangan - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan internet
							PembukuanKeuanganPenataan Arsip

. . .

1	2	3	4	5	6	7
	d) Verifikator Keuangan	 Sarjana Ekonomi Akuntansi Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	Mengoperasikan komputerPenataan ArsipVerifikasi data
	3) Subbagian Rumah Tangga dan					
	a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	 Diploma 3 Ekonomi Manajemen Diploma 3 Ekonomi Akuntansi Diploma 3 Komputer 	Pengelolaan Barang Daerah/Aset	1 Tahun di Bidang pengeleolaan barang/aset	- Mengelola Arsip - Mengelola barang dan perlengkapan	MengoperasikanKomputerPenataan ArsipPenataanBarang
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	MengoperasikanKomputer;Mengoperasikaninternet danjaringan
	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 KantorBela 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		3	4	5	1 3 4 4 6 4 4 6 4	7
3.	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah F a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan	Raga				
	a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan	Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan Sarjana Ekonomi Pembangunan 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	Sarjana Ekonomi Akuntansi Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	 Sarjana Ekonomi Akuntansi Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	
	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		1 1 1 1 3 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4 7 4	5 12 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 komputerPenataan ArsipPembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Perleng	gkapan				
	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	MengoperasikanKomputerPenataan ArsipPenataanBarang
	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

e constant

	1	2	3	4	5	6	7
	10 (3) 113	f) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	Mengoperasi kan mobil dinasMerawat kendaraan dinas	- Menyetir Kendaraan
		g) Resepsionis	1. Diploma 3	- Pelayanan	1 Tahun di	- Melakukan	- Teknik
			Perkantoran 2. Diploma 3 Public Relation	Prima - HR	Bidang resepsionis	penerimaan tamu - Melakukan koordinasi	Komunikasi
	•. • .	[[4] [[4] [[4] [[4] [4] [4] [4]				- Melayani kebutuhan Tamu	
		h) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di	- Penataan Ruang	- Mengoperasikan
•					Bidang - kebersihan kantor	- Penataan Taman	alat-alat kebersihan
		i) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan
					keamanan kantor		Kantor - Bela diri
		b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,1) Seksi Pendidikan Anak Usia Din	Non Formal dan Inform ii	nal 			
		a) Pengelola Urusan Pendidikan	 Sarjana Psikologi Sarjana 	Teknis Pengadministr	1 Tahun di bidang	- Peraturan perundang-	- Mengoperasikan Komputer
			Administrasi	asian	pengadminis	undangan bidang	- Mengoperasikan
			Pendidikan 3. Sarjana Pendidikan Pra Sekolah dan SD	Pendidikan	trasian kegiatan PAUD	pendidikan - Administrasi kegiatan	Internet - Penataan Arsip
			4. Sarjana Teknologi Pendidikan			- Pelayanan Prima	

-1.4 1 % and	2	3	4	5	× 6	7
	2) Seksi Pendidikan Non Formal I	nformal				
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	1. Sarjana Pendidikan Luar Sekolah 2. Sarjana Psikologi	- Teknis Pendidikan non Formal- in Formal - Teknis Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi PNFI dan PKBM	 Peraturan perundang- undangan bidang pendidikan Administrasi kegiatan 	MengoperasikanKomputerMengoperasikanInternetPenataan Arsip
			Luar Sekolah		- Pelayanan Prima	
	3) Seksi Sarana Pendidikan Anak	•				
	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
	. Bidang Pendidikan Dasar					
	1) Seksi Sekolah Dasar					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	 Sarjana Psikologi Sarjana Administrasi Pendidikan Sarjana Pendidikan Pra Sekolah Dan SD Sarjana Teknologi Pendidikan 	Teknis Pengadministr asian 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 Pertai	ma				
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	Sarjana Psikologi Sarjana Administrasi Pendidikan Sarjana Teknologi	Teknis Pengadministr asian Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi Sekolah Menengah	- Peraturan perundang- undangan bidang pendidikan - Administrasi	Mengoperasikan KomputerMengoperasikan InternetPenataan Arsip
		Pendidikan		Pertama	kegiatan - Pelayanan Prima	

<u> </u>		3	4	5 3 4 4 5	<u> </u>	7
	b) Operator Komputer 3) Seksi Sarana Pendidikan Dasar	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	Mengoperasikan Komputer;Mengoperasikan internet dan jaringan
			T-1!-	1 00-1		
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Sarjana Administrasi Pendidikan 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 	Mengoperasikar KomputerMengoperasikar InternetPenataan Arsip
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	Mengoperasikar Komputer;Mengoperasikar internet dan jaringan
	d. Bidang Pendidikan Menengah					Jamigan
	1) Seksi Sekolah Menengah Atas					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	 Sarjana Psikologi Sarjana Administrasi Pendidikan Sarjana Teknologi Pendidikan 	Teknis Pengadministr asian Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi SMA	 Peraturan perundang- undangan bidang pendidikan Administrasi kegiatan Pelayanan Prima 	MengoperasikarKomputerMengoperasikarInternetPenataan Arsip
	2) Seksi Sekolah Menengah Keju					
	a) Pengelola Urusan Pendidikan	 Sarjana Administrasi Pendidikan Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia Sarjana Hukum 	Teknis Pengadministr asian Pendidikan	1 Tahun di bidang administrasi SMK	- Peraturan perundang- undangan bidang pendidikan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	 Mengoperasika Komputer Mengoperasika Internet Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
1 1 1 1 1 1	3) Seksi Sarana Pendidikan Mene	engah				
	a) Pengadministrasi Sarana	1. Sarjana	-Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikar
	dan Prasarana	Administrasi	Pengadminis	bidang	perundang-	Komputer
		Pendidikan	trasian	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikar
		2. Sarjana Ekonomi	Pendidikan	Sarana	pendidikan	Internet
		Manajemen	- Perkantoran	Pendidikan	- Administrasi	- Penataan Arsip
		Personalia	- Pengelolaan	Menengah	kegiatan	•
		3. Sarjana Hukum	Aset		- Pelayanan Prima	
	e. Bidang Pemuda dan Olah Raga					
	1) Seksi Pemuda					
	a) Pengelola Urusan Pemuda	1. Sarjana Pendidikan	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikar
	Language State of Grands and a	Luar Sekolah	Kegiatan	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Komunikasi	Kepemudaan	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		3. Sarjana Sosiatri		kegiatan	kepemudaan	Internet
		4. Sarjana Hukum		Kepemudaan	- Administrasi	- Penataan Arsip
		5. Sarjana Psikologi			kegiatan	
					- Pelayanan Prima	
	2) Seksi Olah Raga		***			
1.	a) Pengelola Urusan Olahraga		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
		Keolahragaan	Keolahragaan	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Kepelatihan		administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikar
		Olah Raga	A second of the	kegiatan	Keolahragaan	Internet
		3. Sarjana Pendidikan		Kepemudaan	Administrasi	- Penataan Arsip
		Olah Raga dan		Keolahragaan	kegiatan	
		Rekreasi			- Pelayanan Prima	
	f. Bidang Pendidik dan Tenaga Pend					
	1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kej	pendidikan PAUD dan SL				
	a) Pengadministrasi Mutasi		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikar
	Pegawai	Administrasi	Kependidikan	bidang	perundang-	Komputer
		Pendidikan		administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikar
		2. Sarjana Ekonomi	and a second second	kegiatan Mutasi	pendidikan	Internet
		Manajemen		Kepegawaian	- Administrasi	- Penataan Arsip
		Personalia	The state of a second	Guru PAUD dan	kegiatan	
		3. Sarjana Hukum		SD	- Pelayanan Prima	

2	3	4	5	6	7
b) Pengolah Data Sertifikasi	1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
dan Lisensi Kerja	Administrasi	Kependidikan	bidang	perundang-	Komputer
	Pendidikan		pengolahan data	undangan bidang	- Mengoperasikan
	2. Sarjana Hukum		Sertifikasi dan	pendidikan	Internet
			NUPTK	- Analisis Data	- Penataan Arsip
				- Administrasi	
				kegiatan	
				- Pelayanan Prima	
Seksi Pendidik dan Tenaga Kej	pendidikan Sekolah Mend	engah	•		
a) Pengadministrasi Mutasi	1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
Pegawai	Administrasi	Kependidikan	bidang	perundang-	Komputer
	Pendidikan -		administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
	2. Sarjana Ekonomi		kegiatan Mutasi		Internet
	Manajemen		Kepegawaian	- Administrasi	- Penataan Arsip
	Personalia		SMA/SMK	kegiatan	the english on a party
	3. Sarjana Hukum			- Pelayanan Prima	
b) Pengolah Data Sertifikasi	1		•	- Peraturan	- Mengoperasikan
dan Lisensi Kerja		Kependidikan		perundang-	Komputer
				undangan bidang	- Mengoperasikan
	2. Sarjana Hukum		L .	pendidikan	Internet
			NUPTK		- Penataan Arsip
				· ·	
				- Pelayanan Prima	
·					
1		I			
	· •				- Mengoperasikan
Kepegawaian	A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Kepegawaian			Komputer
					- Mengoperasikar
		And the state of t			Internet
	Manajemen	The second secon	kepegawaian	- Administrasi	- Penataan Arsip
	Personalia			kegiatan	
				- Pelayanan Prima	1
	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kej a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai b) Pengolah Data Sertifikasi	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Meneral Pengadministrasi Mutasi Pegawai b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 3) Seksi Tenaga Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 3. Sarjana Hukum 1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 3) Seksi Tenaga Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Hukum 1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Hukum 3) Seksi Tenaga Administrasi Pendidikan 3. Sarjana Hukum 4. Sarjana Administrasi Pendidikan 5. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 3) Seksi Tenaga Administrasi Pendidikan 6. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 3) Seksi Tenaga Administrasi Pendidikan 6. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja c) Sarjana Hukum 1. Sarjana Kependidikan Personalia 3. Sarjana Hukum 1. Sarjana Hukum 1. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 3. Sarjana Hukum 4. Sarjana Hukum 5. Sarjana Hukum 6. Sarjana Hukum 7. Sarjana Teknis Kependidikan 8. Sarjana Hukum 1. Sarjana Kependidikan 8. Sarjana Hukum 1. Sarjana Teknis Kependidikan 8. Sarjana Hukum 1. Sarjana Kependidikan 8. Sarjana Hukum 1. Sarjana Kependidikan 8. Kependidikan 8. Kependidikan 8. Kependidikan 8. Sarjana Hukum 8. Kependidikan 8. Kependidikan 8. Kependidikan 8. Sarjana Hukum 8. Kependidikan 8. Sarjana Hukum 8. Kependidikan 8. Sarjana Hukum 9. Kependidikan 8. Sarjana Hukum 9. Kependidikan 8. Sarjana Hukum 9. Kependidikan	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Sarjana Hukum 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai 1. Sarjana Administrasi Pendidikan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 3. Sarjana Hukum 1. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 3. Sarjana Hukum 3. Sarjana Hukum 4. Sarjana Fendidikan 2. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 3. Sarjana Hukum 4. Sarjana Kependidikan 4. Sarjana Fendidikan 2. Sarjana Hukum 4. Sarjana Fendidikan 5. Sarjana Fendidikan 6. Sarjana Fendidikan 7. Sarjana Fendidikan 8. Teknis Fendidikan 8. Teknis Fendidikan 8. Sarjana Fendidikan 8. Teknis Fendidikan 8. Sarjana Fendidikan 8. Teknis Fendidikan 8. Sarjana Fendidikan 8. Sarjana Fendidikan 8. Sarjana Fendidikan 8. Sarjana Fendidikan 8. Teknis Fendidikan 8. Sarjana Fendi	b) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Sarjana Hukum 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai 4) Pengolah Data Sertifikasi dan NuPTK 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah a) Pengadministrasi Mutasi Pegawai 4) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 5) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 6) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 7) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 8) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 8) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 9) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja 1) Tahun di bidang pendidikan Perundang-undangan bidang pengolahan data Sertifikasi dan NUPTK 1) Tahun di bidang pendidikan Perundang-undangan perundang-undangan perundang-undangan perundang-undangan pendidikan Sertifikasi dan NUPTK 3) Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional a) Pengadministrasi Kepegawaian Pendidikan 3) Seksi Tenaga Administrasi Kepegawaian Pendidikan 4) Pengadministrasi Kepegawaian Perundang-undangan pendidikan Perundang-undangan pendidikan Perundang-undangan pendidikan Pendidikan Pendidikan Pendidikan Perundang-undangan pendidikan Pendidikan Pendidikan Pendidikan Pendidikan Pendidikan Pendidikan Perundang-undangan pendidikan

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

1	2	3	4	5	6	7
	f) Pengadministrasi	1. Diploma 3	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola Arsip	- Mengoperasikan
]]	Inventarisasi Barang	Ekonomi	Barang	Bidang	- Mengelola barang	Komputer
		Manajemen	Daerah/Aset	pengeleolaan	dan perlengkapan	- Penataan Arsip
1 1 1 1		2. Diploma 3		barang/aset		- Penataan
1		Ekonomi				Barang
		Akuntansi				
1 [3. Diploma 3				
\	0) 0	Komputer			je suje sije in teatre inte	
	2) Sanggar Kegiatan Belajar			.		
	a) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana	-Kearsipan	1 Tahun di	- Teknik Kearsipan	- Mengoperasikan
		Administrasi	-Tata Naskah	Bidang	- Teknik surat	komputer
		Negara .	Dinas	kearsipan	menyurat	- Penataan Arsip
		2. SMA	- Administrasi		- Tata Naskah Dinas	- Mengelola surat
		3. SMK Administrasi	Perkantoran			menyurat
1		Perkantoran				
	b) Pramu Kantor	SMP	•	- 1 Tahun di	- Mampu malayani	- Mengoperasikan
				Bidang	kebutuhan dan	alat-alat
1				pelayanan dan	kebersihan kantor	pelayanan dan
				kebersihan		kebersihan
				kantor		kantor kantor
		03477 (0344	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	1 m 1 1 1 1		
	c) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan	1 Tahun di	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan
	Kantor		/Security	Bidang		alat Keamanan
				keamanan		Kantor
1	d) Pengadministrasi	1. Diploma 3	Pengelolaan	kantor 1 Tahun di	- Mengelola Arsip	- Bela diri
	Inventarisasi Barang	Ekonomi	Barang	1.7	l. —	- Mengoperasikan Komputer
	inventarisasi Darang	Manajemen	Daerah/Aset	Bidang pengeleolaan	- Mengelola barang dan perlengkapan	- Penataan Arsip
)	and the second of the second o	2. Diploma 3	DaciallyAset	1	dan penengkapan	- Penataan Alsip
		Ekonomi		barang/aset		Barang
		Akuntansi				Darang
		3. Diploma 3		And the second s		
		Komputer				
		1 Marine Con .				
	고생하게 하는 중국에 되는데, 그 경험들의					
	영화 등 이 그래 하다 하네 없어요? 하나 나는					
to its to the world with	计分数 植物形形式 化自分子 化物金属混合物 医皮肤 化二基甲基乙烷	the second of the second of the second				

1		3	4	5	6	7
	3) Tata Usaha SMP/SMA/SMK					esta esta
	a) Pengadministrasi	SMA/SMK	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	SLTP/SMA/SMK		Kepegawaian,	bidang	perundang-	Komputer
			Pengelolaan	pengadminis	undangan Bidang	- Mengoperasikan
			Barang/Aset	trasian kegiatan	kepegawaian	Internet
			daerah, teknis	sekolah.	- Administrasi	- Penataan Arsip
4 at 10 at 1			kehumasan,		kegiatan	
					- Pelayanan Prima	
	b) Pengadministrasi	Sarjana Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola data	- Mengoperasikan
	Keuangan	Akuntansi	Keuangan	Bidang	keuangan dan	Komputer
i de de la companya d	【大学生》的"新兴"的"新兴"的"新兴"。			Pengelolaan	menyusun laporan	- Mengoperasikan
				Keuangan	keuangan	internet
						- Pembukuan
						Keuangan
			1			- Penataan Arsip
	c) Satuan Pengamanan	SMK/SMA	Keamanan	1 Tahun di	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan
	Kantor		/Security	Bidang		alat Keamanan
				keamanan		Kantor
	d) Datagon Kaharaihan	SMP		kantor	Dt B	- Bela diri
	d) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di	- Penataan Ruang	- Mengoperasikan
				Bidang	- Penataan Taman	alat-alat kebersihan
				kebersihan		Kebersinan
	e) Pramu kantor	SMK/SMA		kantor 1 Tahun di	Polovonon primo	Manganarasikan
	c) Traillu Kailtoi	SWK/SWK		Bidang	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat
				pelayanan		pelayanan
				kantor		kantor
	f) Petugas Perpustakaan	SMK/SMA	Teknis	1 Tahun di	- Pelayanan prima	- Melaksanakan
	-,		perpustakaan	1	2 Olajanan pinna	pelayanan
			Porpadamenti	pelayanan		perpustakaan
				perpustakaan		Por Parameter
State Communication (Communication)	g) Petugas Laboratorium	SMK/SMA	Teknis	1 Tahun di	- Pelayanan prima	- Melaksanakan
			pengelolaan	Bidang		pengelolaan
			laboratorium	pengelolaan		laboratorium
	The state of the state of the state of		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	laboratorium		
						À
	医腹部形式 医加斯特氏 医多数电量的					\
territorio de la compansión de la compan						
Alle Carlos Control (Control Control C						

1	2	3	4	5	6	7
	4) Sekolah Dasar/Sekolah Dasar I	uar Biasa Negeri/Tamai	n Kanak-Kanak N	legeri		
	a) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Administrasi Negara SMA SMK Administrasi	- Kearsipan - Administrasi Perkantoran	1 Tahun di Bidang Kearsipan, administrasi perkantoran	 Teknik Kearsipan Teknik surat menyurat Tata Naskah Dinas 	Mengoperasikan komputerPenataan ArsipMengelola surat menyurat
	b) Satuan Pengamanan Kantor	Perkantoran 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	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen	MengoperasikanKomputerMengoperasikan
		Sarjana Ekonomi Pembangunan Sarjana			Perencanaan - Analisis Data	internet - Penataan Arsip
	2) Subbagian Keuangan	Administrasi Negara				
	a) Bendaharawan Pengeluaran	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	Mengoperasikan komputerPenataan ArsipPembukuan Keuangan
	b) Juru Bayar Gaji	Sarjana Ekonomi Akuntansi Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- mengelola keuangan	Mengoperasikan komputerPenataan ArsipPembukuan Keuangan

1		. 15	4.345.1 4 - 1.223	race is a 5 reach with	4, 4, 4, 4, 4, 6, 7, 4, 4, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	[see a 7 - 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 komputerPenataan ArsipVerifikasi 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
. Programa Visitalia	3) Subbagian Umum dan Kepe					
	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		The Assidential 3 of the process	4	5 1 day 5	1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994	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	 Diploma 3 Perkantoran 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 KantorBela diri
	j) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	- Program komputer - Jaringan	MengoperasikanKomputer;Mengoperasikaninternet danjaringan

		3 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	7
b.	 Bidang Promosi dan Kesehatan In Seksi Promosi Kesehatan 	stitusi I				
	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 	 Mengoperasik Komputer Mengoperasik Internet Penataan Arsi
	2) Seksi UKBM dan Kesehatan In		Ø-1	1.00-1		
	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 	 Mengoperasik Komputer Mengoperasik Internet Penataan Arsi
	3) Seksi Pengembangan Perlindu					
	a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Sarjana Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Sarjana Kesehatan Masyarakat	Teknis Perlindungan Kesehatan	1 Tahun di bidang kegiatan Pengembangan Perlindungan Jaminan Kesehatan	 Peraturan perundang- undangan bidang kesehatan Administrasi kegiatan Pelayanan Prima 	- Mengoperasik Komputer - Mengoperasik Internet - Penataan Arsi
c						
	1) Seksi Upaya Kesehatan Dasar					
	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	 Mengoperasik Komputer Mengoperasik Internet Penataan Ars

1		, 75, 12, 13, 13, 13, 14, 14, 14, 14, 15	4 4		10.000 A 61.000 A 61.00	. ****
	2) Seksi Kefarmasian dan NAPZA a) Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan,	 Sarjana Farmasi Sarjana Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Prilaku 	Teknis Kefarmasian dan NAPZA	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan obat- obatan dan alat	- Peraturan perundang- undangan bidang kesehatan - Administrasi	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
	b) Pengelola Data Informasi Obat	 Sarjana Kesehatan Masyarakat Sarjana Psikologi Sarjana Farmasi 	Teknis kefarmasian dan obat- obatan	Tahun di bidang administrasi kegiatan obat- obatan	kegiatan - Pelayanan Prima - Peraturan perundang- undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
	3) Seksi Akreditasi Sertifikasi dan a) Pengolah Data Sertifikasi dan Lisensi Kerja d. Bidang Bina Kesehatan Keluarga		Teknis Akreditasi Kesehatan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Akreditasi Sertifikasi dan Lisensi	- Pelayanan Prima - Peraturan perundang- undangan bidang kesehatan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
	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 Masyaraka	t				
	a) Analis Gizi	1. Sarjana Gizi	Teknis Gizi	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
		2. Sarjana Kesehatan	Masyarakat	bidang	perundang-	Komputer
} }		Masyarakat		administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
				kegiatan	kesehatan	Internet
				Perbaikan Gizi	- Administrasi	- Penataan Arsip
\				Masyarakat	kegiatan	Ì.
					- Pelayanan Prima	
	3) Seksi Reproduksi Remaja dan L	ansia				
1 1 1	a) Pengelola Urusan	1. Sarjana Kesehatan	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Kesehatan Masyarakat	Masyarakat	Kesehatan	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Kebidanan	Reproduksi	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		3. Sarjana Psikologi		kegiatan	kesehatan	Internet
1.7	그게 열심 시민생들이 경우들의 생활			Reproduksi	- Administrasi	- Penataan Arsip
				Remaja dan	kegiatan	
				Lansia	- Pelayanan Prima	
	e. Bidang Pengendalian Penyakit dan		n			
	1) Seksi Pengamatan dan Pencega					
	a) Pengelola Urusan	1. Sarjana Kesehatan	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Kesehatan Masyarakat	Masyarakat	Pencegahan	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Kesehatan	Penyakit	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
1		Lingkungan		kegiatan	kesehatan	Internet
		•	7.7	Pengamatan dan	- Administrasi	- Penataan Arsip
1				Pencegahan	kegiatan	
				Penyakit	- Pelayanan Prima	
	2) Seksi Pemberantasan dan Peng					
	a) Pengelola Urusan	1. Sarjana Kesehatan	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Kesehatan Masyarakat	Lingkungan	Penanggu	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Kesehatan	langan	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
	어디 살았다. 이 상황으로 그 말을 하고 있다.	Masyarakat	Penyakit	kegiatan	kesehatan	Internet
7 7		3. Sarjana	The second secon	Pemberantasan	- Administrasi	- Penataan Arsip
		Pendidikan		dan	kegiatan	
1		Kesehatan dan		Pengendalian	- Pelayanan Prima	
		Ilmu Perilaku		Penyakit		
	현생 그렇게 한 방향이 가르는 그를					the Parky of the State of
						talle to the second of the sec

			4	5	A see at a see 6 to the end of	7
	3) Seksi Penyehatan Lingkungan a) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	 Sarjana Kesehatan Lingkungan 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
•	Unit Pelaksana Teknis					
	1) Instalasi Perbekalan Farmasi					
	a) Pengadministrasi Obat dan Alat Kesehatan	 Diploma 3 Farmasi Sarjana Farmasi Sarjana Administrasi Kesehatan 	Teknis Kefarmasian	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Instalasi Perbekalan Farmasi	 Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan Administrasi kegiatan Pelayanan Prima 	Mengoperasikan KomputerMengoperasikan InternetPenataan Arsip
	2) Laboratorium Kesehatan					
	a) Pengelola Laboratorium	 Diploma 3 Analis Kesehatan Diploma 3 Kesehatan Lingkungan 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 KomputerMengoperasikan InternetPenataan Arsip
	3) Pusat Kesehatan Masyarakat					
	a) Pengadministrasi Umum	SMA 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	 Mengoperasikar alat Keamanan Kantor Bela diri

- 1	2	3	4	5	6	7
	c) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus	2 Tahun sebagai	- Mengoperasi kan	- Menyetir
Ī		2. SMA	Mengemudi	pengemudi	mobil dinas dan ambulans	Kendaraan
					- Merawat kendaraan	
. }					dinas dan ambulans	
1	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di	- Pelayanan prima	- Mengoperasika
- {	a) I failed failed!			Bidang	- I ciayanan pinna	alat-alat
÷ [pelayanan		pelayanan
. [the second of the second of the second			kantor	the state of the s	kantor
	e) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di	- Penataan Ruang	- Mengoperasika
	The second secon		· Language state of the state o	Bidang	- Penataan Taman	alat-alat
				kebersihan	- 1 Ondadi Taman	kebersihan
				kantor		Roberdman
	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Trans	smigrasi				
	a. Sekretariat					
,	1) Subbagian Perencanaan					
Z., 1	a) Penyusun Program Kerja	1. Sarjana Ekonomi	Perencanaan	1 Tahun di	- Menyusun Program/	- Mengoperasika
1	dan Pelaporan	Manajemen		Bidang	Kegiatan	Komputer
		Keuangan		Perencanaan	- Manajemen	- Mengoperasika
		2. Sarjana Ekonomi			Perencanaan	internet
. •		Pembangunan			- Analisis Data	- Penataan Arsip
		3. Sarjana				
٠		Administrasi				
· · · ·		Negara				
19.	2) Subbagian Keuangan					
٠,, ٠	a) Bendaharawan	Sarjana Ekonomi	- Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola keuangan	- Mengoperasika
	Pengeluaran	Akuntansi	Keuangan	Bidang	dan menyusun	komputer
			-Bendahara	Pengelolaan	laporan keuangan	- Penataan Arsip
				Keuangan		- Pembukuan
1.7.						Keuangan
44	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi	Bendahara	1 Tahun di	- Mengelola keuangan	- Mengoperasika
		Akuntansi		Bidang		komputer
		2. Sarjana Ekonomi		Pengelolaan		- Penataan Arsip
		Manajemen		Keuangan		- Pembukuan
Ç Nor		Keuangan	<u> </u>		<u> </u>	Keuangan

1	The star		1 1 1 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4	5	6	7
	c)	Verifikator Keuangan	 Sarjana Ekonomi Akuntansi Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 	Pengelolaan Keuangan	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Menganalisis data laporan keuangan berdasarkan standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	Mengoperasikan komputerPenataan ArsipVerifikasi data
	d) 3) S	Pengadministrasi Keuangan ubbagian Umum dan Kepega	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
	a)	•	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 KomputerPenataan ArsipPenataan Barang
	Ъ) 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 komputerPenataan ArsipMengelola surat menyurat
	c i) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	- Menguasai teknik surat menyurat - Menguasai/ memahami wilayah kerja	- Mengendarai kendaraan bermotor

		2	3	4	5	6	7
	d)	Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan
					kantor		kantor
	e)	Pengemudi	1. SMK Otomotif	Kursus	2 Tahun sebagai	- Mengoperasi kan	- Menyetir
}			2. SMA	Mengemudi	pengemudi	mobil dinas	Kendaraan
						- Merawat kendaraan dinas	
	f)	Resepsionis	1. Diploma 3	- Pelayanan	1 Tahun di	- Melakukan	- Teknik
			Perkantoran	Prima	Bidang	penerimaan tamu	Komunikasi
			2. Diploma 3 Public Relation	-HR	resepsionis	- Melakukan koordinasi	
						- Melayani kebutuhan Tamu	
* :	g)	Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di	- Penataan Ruang	- Mengoperasikan
					Bidang	- Penataan Taman	alat-alat
					kebersihan		kebersihan
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *				kantor		
	h)	Satuan Pengamanan	SMK/SMA	Keamanan	1 Tahun di	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan
	and Artistantial	Kantor		/Security	Bidang		alat Keamanan
					keamanan		Kantor
					kantor		- Bela diri
	i)	Pengadministrasi	1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
- \	-,	Kepegawaian	Administrasi	Kepegawaian	bidang	perundang-	Komputer
			Negara	22-12-12-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-13-	pengadminis	undangan bidang	- Mengoperasikan
			2. Sarjana Ekonomi		trasian kegiatan	kepegawaian	Internet
			Manajemen		kepegawaian	- Administrasi	- Penataan Arsip
3.3		あかたい しゅうしき けんにき インコナカ	Personalia		bogamaian	kegiatan	- onaman morp

1		4 47 4 4 3 1 1 1 1 1 1 1	4	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 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 Pelayan	an 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 KomputerMengoperasikan InternetPenataan Arsip
	3) Seksi Bantuan Sosial					
	a) Pengelola Bantuan Sosial	 Sarjana Rehabilitasi Sosial Sarjana Sosiatri 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 l	Pengawasan Ketenagake	rjaan			
	1) Seksi Hubungan Industrial dar					
	a) Pengolah Data Program	1. Sarjana Hukum	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Kerja Lembaga Kerjasama (LKS) Tripartit	2. Sarjana Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Hubungan Industrial	bidang administrasi kegiatan Hubungan	perundang- undangan bidang ketenagakerjaan - Administrasi	Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
				Industrial Dan Persyaratan Kerja	kegiatan - Pelayanan Prima	

1	2	3	4	5	6	7
-	2) Seksi Pengawasan Tenaga Kerja					
	a) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Hukum	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Pengawasan		Pengawasan	bidang	perundang-	Komputer
	Ketenagakerjaan		Ketenaga	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
			kerjaan	kegiatan	ketenagakerjaan - Administrasi	Internet - Penataan Arsip
				Pengawasan Ketenagakerjaa	kegiatan	- Felialaali Alsip
• 1.				Neterragakerjaa	- Pelayanan Prima	
	3) Seksi Perselisihan Tenaga Kerja				- I ciayanan I Inna	
100	a) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Hukum	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	a) i ciigadiiiiiistiasi iicgiataii	Carjana Hukum	Perselisihan	bidang	perundang-	Komputer
			Ketenaga	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
			kerjaan	kegiatan	ketenagakerjaan	Internet
			1101/1	Perselisihan	- Administrasi	- Penataan Arsip
				Tenaga Kerja	kegiatan	
					- Pelayanan Prima	
	d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja					
	1) Seksi Pencari Kerja dan Informa	asi Pasar Kerja				
	a) Pengolah Data Potensi		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Pencari Kerja	Administrasi Negara	Ketenaga	bidang	perundang-	Komputer
		2. Diploma 3 Ekonomi	kerjaan	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
				kegiatan Pencari	ketenagakerjaan	Internet
				Kerja Dan	- Administrasi	- Penataan Arsip
			•	Informasi Pasar	kegiatan	
				Kerja	- Pelayanan Prima	
	2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja					
	a) Pengolah Data Informasi		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Ketenagakerjaan	Administrasi Negara	Ketenaga	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Komunikasi	kerjaan	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		3. Sarjana Ekonomi		kegiatan	ketenagakerjaan	Internet
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	The state of the s	Manajemen	The second secon	Penempatan	- Administrasi	- Penataan Arsip
		Personalia		Tenaga Kerja	kegiatan - Pelayanan Prima	
		1		Dalam Negeri	- rciayanan rrima	

A file to the section of the contract of the c	A Read of (3) white election	4.5	5	<u> </u>	7
3) Seksi Penempatan Tenaga Kerj	a Luar Negeri				
a) Pengolah Data Informasi	1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
Ketenagakerjaan	Administrasi Negara	Ketenaga	bidang	perundang-	Komputer
	2. Sarjana Komunikasi 3. Sarjana Ekonomi	kerjaan	administrasi kegiatan	undangan bidang ketenagakerjaan	- Mengoperasikan Internet
들다 문화를 하는 얼마나면 하는 살이다.	Manajemen		Penempatan	- Administrasi	- Penataan Arsip
	Personalia		Tenaga Kerja	kegiatan	- Fenataan Arsip
	4. Sarjana Hukum		Luar Negeri	- Pelayanan Prima	
	5. Sarjana Hubungan		744		
	Internasional				
Bidang Pelatihan, Perluasan Kese	mpatan Kerja dan Trans	migrasi			
1) Seksi Pelatihan dan Perluasan					
a) Pengadministrasi Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja	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 Pembi		•			
a) Pengadministrasi Pelatihar Produktifitas Tenaga Kerja	1 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			1 4 41 1		
a) Pengadministrasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi	a 1. Sarjana Sosiatri 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan	Teknis Ketransmi grasian	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan ketransmigrasi-	- Peraturan perundang- undangan bidang ketransmigrasian - Administrasi	 Mengoperasikar Komputer Mengoperasikar Internet Penataan Arsip

graffer from the control of the cont

1		40 (10 00 10 3 0 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	<u>. (1987) 4 1991.</u>	3. 3. 6 g a 5 3 a g a g		7.
	f. Unit Pelaksana Teknis 1) Balai Latihan Kerja Bangsri a) Pengadministrasi Kegiatan					
	b) Pengadministrasi	1. Diploma 3	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola Arsip	- Mengoperasikan
	Inventarisasi Barang	Ekonomi	Barang	Bidang	- Mengelola barang	Komputer
		Manajemen 2. Diploma 3 Ekonomi Akuntansi 3. Diploma 3	Daerah/Aset	pengeleolaan barang/aset	dan perlengkapan	Penataan ArsipPenataanBarang
	c) Satuan Pengamanan-	Komputer SMK/SMA	Keamanan	1 Tahun di	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan
	Kantor		/Security	Bidang keamanan kantor		alat Keamanan Kantor - Bela diri
	d) Pramu Kantor	SMP		- 1 Tahun di Bidang pelayanan dan kebersihan kantor	- Mampu malayani kebutuhan dan kebersihan kantor	 Mengoperasikar alat-alat pelayanan dan kebersihan kantor kantor
	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan					
	a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan					
	a) Penyusun Program Kerja	1. Sarjana Ekonomi	Perencanaan	1 Tahun di	- Menyusun Program/	- Mengoperasikan
	dan Pelaporan	Manajemen		Bidang	Kegiatan	Komputer
		Keuangan		Perencanaan	- Manajemen	- Mengoperasikan
		2. Sarjana Ekonomi			Perencanaan	internet
		Pembangunan			- Analisis Data	- Penataan Arsip
		3. Sarjana				
		Administrasi Negara				
	2) Subbagian Keuangan					
	a) Bendaharawan	Sarjana Ekonomi	- Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola keuangan	
	Pengeluaran	Akuntansi	Keuangan	Bidang	dan menyusun	komputer
			- Bendahara	Pengelolaan	laporan keuangan	- Penataan Arsip
				Keuangan		- Pembukuan Keuangan
						Keuangan

1 4 1 4		en i green 3 tener since t	4	5 4 4 3 5	1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	7
		1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	Mengoperasikan komputerPenataan ArsipPembukuan Keuangan
	c) Verifikator Keuangan	Sarjana Ekonomi Akuntansi 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 Kepegaw a) Pengadministrasi Inventarisasi Barang	aian 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

ta, tik,						
1	2	3	4	5	6	7
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana	- Kearsipan	1 Tahun di	- Teknik Kearsipan	- Mengoperasikan
		Administrasi	- Tata Naskah	Bidang	- Teknik surat	komputer
		Negara	Dinas	kearsipan	menyurat	- Penataan Arsip
		2. SMA	- Administrasi		- Tata Naskah Dinas	- Mengelola surat
		3. SMK Administrasi Perkantoran	Perkantoran			menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di	- Menguasai teknik	- Mengendarai
				Bidang distribusi	surat menyurat	kendaraan
-				surat menyurat	- Menguasai/	bermotor
•					memahami wilayah	
					kerja	
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan
				Bidang		alat-alat
				pelayanan		pelayanan
				kantor		kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif	Kursus	2 Tahun sebagai	- Mengoperasi kan	- Menyetir
	6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2. SMA	Mengemudi	pengemudi	mobil dinas	Kendaraan
				18	- Merawat kendaraan	
					dinas	
	f) Resepsionis	1. Diploma 3	- Pelayanan	1 Tahun di	- Melakukan	- Teknik
	1 110000010110	Perkantoran	Prima	Bidang	penerimaan tamu	Komunikasi
	A continuities of the action	2. Diploma 3 Public	- HR	resepsionis	- Melakukan	
		Relation			koordinasi	:
					- Melayani kebutuhan	
					Tamu	
	g) Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di	- Penataan Ruang	- Mengoperasikan
٠.	g) Petugas Kebersihan			Bidang	- Penataan Taman	alat-alat
	시민들의 얼마가 들었다. 얼마가 가지를			kebersihan	- Londan Tanian	kebersihan
·				kantor		Repersulan
	h) Satuan Pengamanan	SMK/SMA	Keamanan	1 Tahun di	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan
1.3	Kantor	OMIN, OMA	/Security	Bidang	- I cligamanan Kantur	alat Keamanan
	Kantor Santor		/ Security	keamanan		Kantor
				kantor		
<u></u>				Kantui	<u> </u>	- Bela diri

1			4	_ 5	6 1. 14 . 4 . 4 . 4	7
	i) Pengadministrasi	1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Kepegawaian	Administrasi	Kepegawaian	bidang	perundang-	Komputer
		Negara		pengadminis	undangan bidang	- Mengoperasikan
		2. Sarjana		trasian kegiatan	kepegawaian	Internet
		Ekonomi		kepegawaian	- Administrasi	- Penataan Arsip
		Manajemen			kegiatan	
		Personalia			- Pelayanan Prima	
	b. Bidang Obyek dan Sarana Wisata					
	1) Seksi Obyek Wisata dan Daya T					
	a) Pengolah Data Obyek		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Wisata	2. D4 Manajemen	Kepariwisata-	bidang	perundang-	Komputer
		Bisnis Perjalanan	an	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		Wisata		kegiatan Obyek	pariwisata	Internet
				Wisata dan	- Administrasi	- Penataan Arsip
				Daya Tarik	kegiatan	
				Wisata	- Pelayanan Prima	
	b) Petugas Lapangan	SMA/SMK		1 tahun di	- Administrasi	- Koordinasi
	시스트 소리에 발생되었다고 네트리지 보고 하였다.			bidang retribusi	Keuangan	- Teknik
		나 요즘 가는 아무리 나는다.			- Pelayanan Prima	Pemungutan
	2) Seksi Atraksi, Rekreasi dan Hib	•				
	a) Pengolah Data	1. Sarjana Pariwisata	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Pertunjukan Hiburan	2. Sarjana	Kepariwisata-	bidang	perundang-	Komputer
	Umum	Manajemen Bisnis	an	administrasi	undangan bidang	
		Perjalanan Wisata		kegiatan Atraksi,	pariwisata	Internet
		3. Sarjana Seni		Rekreasi dan	- Administrasi	- Penataan Arsip
				Hiburan Umum	kegiatan	
	O Calai Canana Winata				- Pelayanan Prima	
	3) Seksi Sarana Wisata	1 Same Paris	m-1	1 73-1 1		
	a) Pengolah Data Sarana		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
y. 194	Wisata	2. Sarjana Ekonomi	Kepariwisata	bidang	perundang-	Komputer
		Manajemen Bisnis	an	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		Perjalanan Wisata		kegiatan Sarana	pariwisata	Internet
		3. Diploma 3 Perhotelan		Wisata	- Administrasi	- Penataan Arsip
		remotelan			kegiatan	
					- Pelayanan Prima	

사이트 : 11.15 등에서 15.11 등이 되는 것이 되는 것으로 함께 되는 것이다. 되는 것은 것이 되는 것이 되는 것이 되는 것이 되는 것이 되는 것이 되는 것이다. 는 프로젝트 프로마스 등 전에 보고 보고 있다. 그리고 말이 되었다는 현실을 하였다는 것이다. 한 현실을 하고 있다는 설명으로 하지만 등이 되었다는 것 같은 것이다. 그리고 있는 것이다는 것이다.

1		As 187 (4.3 / 45) 1 (4.5)	4	Ser 10 10 15 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	6	7
	c. Bidang Pemasaran Wisata					
	1) Seksi Promosi Wisata				한민하는 생활 경찰으로	# 121 2011
	a) Pengolah Data Promosi	-	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	dan Informasi Wisata	Inggris	Kepariwisata	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Ekonomi	an	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		Manajemen		kegiatan Promosi	pariwisata	Internet
		Pemasaran		Wisata	- Administrasi	- Penataan Arsip
		3. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis			kegiatan	
	[Perjalanan Wisata			- Pelayanan Prima	
	2) Seksi Pelayanan dan Informasi	,				
	a) Pengolah Data Promosi		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	dan Informasi Wisata	Inggris	Kepariwisata	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Usaha Perjalanan Wisata	an	administrasi kegiatan	undangan bidang pariwisata	- Mengoperasikan Internet
	│ 하는 작은다 는 말로 보고 된 문서는 걸어요?	3. Sarjana Ekonomi		Pelayanan dan	- Administrasi	- Penataan Arsip
		Manajemen Pemasaran		Informasi Wisata	kegiatan	
	3) Seksi Peningkatan Peran Serta	Masyarakat dan Kemitra	ian		- Pelayanan Prima	
	al Pengadministrasi	1. Sarjana Ekonomi	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Kemitraan dan	Pembangunan	Kepariwisata-	bidang administrasi	perundang-	Komputer
	Kelembagaan Stakeholder	2. Sarjana Pariwisata	an	kegiatan	undangan bidang pariwisata	- Mengoperasikan Internet
				Peningkatan	- Administrasi	- Penataan Arsip
				Peran Serta Masyarakat dan	kegiatan - Pelayanan Prima	
.				Kemitraan	- Felayanan Filma	
	d. Bidang Kebudayaan					
	1) Seksi Kesenian, Bahasa dan Pe	erfilman				
	a) Pengolah Data Kesenian	1	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Bernilai Kepariwisataan	Umum	Kepariwisata	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Seni	an	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
	기 사용하다 하면 하는 것이 살아가고 있었다.			kegiatan	pariwisata dan	Internet
		and the company of the control of th	The state of the s	Kesenian,	kebudayaan	- Penataan Arsip
				Bahasa dan	- Administrasi	
				Perfilman	kegiatan - Pelayanan Prima	
<u> </u>					- relayanan riina	_

ŀ

2) Seksi Museum, Kepurbakalaana) Petugas Jaga Pos Ruang		si .			
a) Petugas Jaga Pos Ruang					
	SMK/SMA	Keamanan/	1 Tahun di	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan
Kunjungan		Security,	Bidang	- Pelayanan prima	alat-alat
					Keamanan
		prima	kantor		Kantor
					- Bela diri
, ,	· · · · · ·				- Mengoperasikan
•			. •		Komputer
Kepariwisataan	•	an			
	Anthropologi		1 -	•	Internet
					- Penataan Arsip
Carlo Carlo (1905) And Carlo Car				*	
				. –	,
	1		dan Nilai Tradisi	- Pelayanan Prima	' • •
and the contract of the contra	ı İnformatika				
a. Sekretariat					
1) Subbagian Perencanaan					
a) Penyusun Program Kerja	1. Sarjana Ekonomi	Perencanaan	1 Tahun di	- Menyusun Program/	- Mengoperasikan
dan Pelaporan	Manajemen		Bidang	Kegiatan	Komputer
	Keuangan		Perencanaan	- Manajemen	- Mengoperasikan
		41		I	internet
				- Analisis Data	- Penataan Arsip
				:	
	Administrasi Negara				
a) Bendaharawan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- Pengelolaan	•	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan
Pengeluaran	Akuntansi			dan menyusun	komputer
		- Bendahara	Pengelolaan	laporan keuangan	- Penataan Arsip
			Keuangan		- Pembukuan
					Keuangan
b) Juru Bayar Gaji		Bendahara		- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan
and the second s	•				komputer
		1000			- Penataan Arsip
	1		Keuangan		- Pembukuan
	Keuangan				Keuangan
	 a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan 	Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan 2. Sarjana Sejarah 3. Sarjana Anthropologi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan 3. Sarjana Administrasi Negara 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Akuntansi	Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan 2. Sarjana Sejarah 3. Sarjana Anthropologi 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 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi - Pengelolaan Keuangan - Bendahara - Bendahara Bendahara 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi - Pengelolaan Keuangan - Bendahara	b) Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Repariwisataan 1. Sarjana Arkeologi 2. Sarjana Sejarah 3. Sarjana Anthropologi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan Reuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran Sarjana Ekonomi Akuntansi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Perencanaan Bendaharawan Administrasi Negara 1 Tahun di Bidang Perencanaan 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan Bendahara endahara Bidang Pengelolaan Keuangan Reuangan Bendahara Reuangan Bendahara Reuangan Bendahara Reuangan Bendahara Reuangan	b) Pengolah Data Kebudayaan Bernilai Kepariwisataan 1. Sarjana Arkeologi 2. Sarjana Sejarah 3. Sarjana Anthropologi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja dan Pelaporan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara 2) Subbagian Keuangan a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Akuntansi 3. Sarjana Ekonomi Akuntansi 4. Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan 4. Mengelola keuangan Anthropologi 4. Peraturan perundang- undangan bidang Administrasi Regiatan Administrasi

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

)

•

1		2	3	4	5	6	7
	<u>d)</u>	Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan
1					Bidang		alat-alat
					pelayanan		pelayanan
1					kantor		kantor
10 11	e)	Pengemudi	1. SMK Otomotif	Kursus	2 Tahun sebagai	- Mengoperasi kan	
	San year or san a	and the second	2. SMA	Mengemudi	pengemudi	mobil dinas	Kendaraan
						- Merawat kendaraan	
·					l	dinas	
) f)	Resepsionis	1. Diploma 3	- Pelayanan	1 Tahun di	- Melakukan	- Teknik
			Perkantoran	Prima	Bidang	penerimaan tamu	Komunikasi
			2. Diploma 3 Public	-HR	resepsionis	- Melakukan	
			Relation			koordinasi	
						- Melayani kebutuhan	
* * .					1 70 1	Tamu	
	g)	Petugas Kebersihan	SMP		1 Tahun di	- Penataan Ruang	- Mengoperasikan
					Bidang kebersihan	- Penataan Taman	alat-alat
					kebersinan		kebersihan
			OME /OMA	Keamanan	1 Tahun di	Dangamanan Kantan	
. •	h)		SMK/SMA	/Security	Bidang	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan
		Kantor		/ Security	keamanan		alat Keamanan Kantor
					kantor		- Bela diri
		Dangadminiatnasi	1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Bela din - Mengoperasikan
	1)	Pengadministrasi	Administrasi	Kepegawaian	bidang	perundang-	- Mengoperasikan Komputer
		Kepegawaian	Negara	Inchegamaian	pengadminis	undangan bidang	- Mengoperasikan
	, .		2. Sarjana Ekonomi		trasian kegiatan	kepegawaian	- Mengoperasikan Internet
			Manajemen		kepegawaian	- Administrasi	- Penataan Arsip
•			Personalia	A STATE OF THE STA	Inchegamaian	kegiatan	- i charaan visib

1	3 - 3 - 1 - 1 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 -	41846112411 3 (\$1.1841).	4 1 1	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	- Peraturan perundang- undangan Bidang	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan
	b) Analis Angkutan Jalan	Sarjana Transportasi Darat	Teknis Perhubungan	kegiatan angkutan 1 Tahun di bidang	perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima - Peraturan perundang-	Internet - Penataan Arsip - Mengoperasikan Komputer
	2) Seksi Teknik dan Prasarana			administrasi kegiatan angkutan	undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	- Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	a) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Sarjana Transportasi Darat 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 parkira) Pengolah Data Tata Teknis	1. Diploma 3 Lalu	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Terminal	Lintas dan Angkutan Jalan 2. Diploma 3 Administrasi Negara	Perhubungan	bidang administrasi kegiatan Terminal dan Parkir	perundang- undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip

v V

		3 ***	4	5	. 6 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 -	7
1	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 Operas a) Petugas operasional lalu lintas b) Pengolah Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1. Diploma 3 Teknik Listrik 2. Diploma 3 Transportasi Darat	Teknis Lalu Lintas Teknis Lalu Lintas	1 Tahun di bidang teknisi keselamatan lalu lintas 1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas	- Memahami peraturan lalulintas dan rambu-rambu - Jembatan Timbang - Peraturan perundang- undangan Bidang perhubungan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	 Permesinan Kelistrikan elektronika 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 Informatik 1) Seksi Komunikasi a) Pengadministrasi Kegiatan	a Sarjana Komunikasi	Teknis Kehumasan	1 Tahun di bidang pengolahan data	- Peraturan perundang- undangan bidang	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan
	2) Seksi Informasi dan Pemberitaa			kegiatan Komunikasi	kominfo - Analisis Data - Administrasi kegiatan	Internet - Penataan Arsip
	2) Seksi Informasi dan Pemberitaa a) Penyusun Bahan Siaran Pers dan Petugas Pemberitaan 3) Seksi Penyiaran		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
	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

	3 mail 1 m	4	1.5-45 MA 44.5 NO.5	property of the second of the	a kina ak 7 . Najadan
Dinas Kependudukan dan Pencatata	an Sipil				
a. Sekretariat					
1) Subbagian Perencanaan					
a) Penyusun Program Kerj 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	Sarjana Ekonomi	-Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan
Pengeluaran	Akuntansi	Keuangan	Bidang	dan menyusun	komputer
religeluaran		- Bendahara	Pengelolaan Keuangan	laporan keuangan	- Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan
b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi	Bendahara	1 Tahun di	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan
b) our d bayar days	Akuntansi		Bidang		komputer
여기는 경기를 가장 되는 것으로 가장 같은 수 있는	2. Sarjana Ekonomi		Pengelolaan		- Penataan Arsip
그렇게 하는데 있는 학교들은 그 하는데 있다. 전 기	Manajemen		Keuangan		- Pembukuan
	Keuangan				Keuangan
c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Menganalisis data	- Mengoperasikan
되는 나라를 함께하는 이 등으로 살려는 이 경기를	Akuntansi	Keuangan	Bidang	laporan keuangan	komputer
	2. Sarjana Ekonomi		Pengelolaan	berdasarkan	- Penataan Arsip
	Manajemen Keuangan		Keuangan	standarisasi biaya dan obyek pengeluaran	- Verifikasi data
d) Pengadministrasi	Sarjana Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola data	- Mengoperasikan
d) Pengadministrasi Keuangan	Akuntansi	Keuangan	Bidang	keuangan dan	Komputer
Kcuangan			Pengelolaan	menyusun laporan	- Mengoperasikan
			Keuangan	keuangan	internet
					- Pembukuan
					Keuangan
					- Penataan Arsip

ग	2	3	4	5	6	7
7	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi	- Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola keuangan	- Mengoperasika
- 1		Akuntansi	Keuangan	Bidang	dan menyusun	komputer
-			-Bendahara	Pengelolaan	laporan keuangan	- Penataan Arsip
1				Keuangan	The second section of the second section is the second section of the second section of the second section is the second section of the section of the second section of the section	- Pembukuan
-	and the state of t	Complete Com				Keuangan
1	3) Subbagian Umum dan Kepegawa	ian				
Ì	a) Pengadministrasi	1. Diploma 3 Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola Arsip	- Mengoperasika
Į	Inventarisasi Barang	Manajemen	Barang	Bidang	- Meńgelola barang	Komputer
-		2. Diploma 3 Ekonomi	Daerah/Aset	pengeleolaan	dan perlengkapan	- Penataan Arsip
-		Akuntansi		barang/aset		- Penataan
		3. Diploma 3 Komputer				Barang
1	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana	- Kearsipan	1 Tahun di	- Teknik Kearsipan	- Mengoperasikar
Į	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Administrasi Negara	- Tata Naskah	Bidang	- Teknik surat	komputer
-1		2. SMA	Dinas	kearsipan	menyurat	- Penataan Arsip
- {		3. SMK Administrasi	- Administrasi		- Tata Naskah Dinas	- Mengelola surai
		Perkantoran	Perkantoran			menyurat
)	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di	- Menguasai teknik	- Mengendarai
ļ				Bidang distribusi	surat menyurat	kendaraan
				surat menyurat	- Menguasai/	bermotor
Ì					memahami wilayah	
					kerja	
ì	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan
				Bidang		alat-alat
				pelayanan		pelayanan
1				kantor		kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif	Kursus	2 Tahun sebagai	- Mengoperasi kan	- Menyetir
		2. SMA	Mengemudi	pengemudi	mobil dinas	Kendaraan
					- Merawat kendaraan	
	· 1987年 1987年 - 1988年				dinas	
	f) Resepsionis	1. Diploma 3	- Pelayanan	1 Tahun di	- Melakukan	- Teknik
		Perkantoran	Prima	Bidang	penerimaan tamu	Komunikasi
		2. Diploma 3 Public	-HR	resepsionis	- Melakukan	
		Relation			koordinasi	
	▲ 마니트 - 유명한 기업 및 이번 및 관련하다				- Melayani kebutuhan	
				<u> </u>	Tamu	

4	1	3	in Aug 4 hades	5 4 5	. 49 (1. de j. 6 (1. de j. de j	44 - 144 7 144 144
1		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	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat Keamanan Kantor - Bela diri
	i) Pengadministrasi Kepegawaian	Sarjana Administrasi Negara Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia	Teknis Kepegawaian	kantor 1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	 Peraturan perundang- undangan bidang kepegawaian Administrasi kegiatan Pelayanan Prima 	- Bela din - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	b. Bidang Kependudukan1) Seksi Identitas Penduduk					
	a) Pengadministrasi Kependudukan	Sarjana Administrasi Negara 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

		3	4	5	6	7
	2	Diploma 3 Komputer	- Komputer	1 Tahun	- Program komputer	- Mengoperasika
	b) Operator Komputer	Dibionia 2 Kompater	- Programmer	Mengoperasi kan	- Jaringan	Komputer;
` i			1108-0	program		- Mengoperasika
Ì				komputer	The second secon	internet dan
			The state of the same of the same	1.0.1.1		jaringan
	The second se				****]
	3) Seksi Registrasi Penduduk		m-1!-	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasik
	a) Pengadministrasi	1. Sarjana	Teknis	1 -	perundang-	Komputer
	Kependudukan	Administrasi	Kependuduk	bidang		- ·
	Kependada	Negara	an	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasika
		2. Sarjana Hukum		kegiatan Pindah	kependudukan	Internet
			<u> </u>	Datang dan	- Administrasi	- Penataan Arsi
				Pendaftaran	kegiatan	
				Penduduk	- Pelayanan Prima	
	ar a					
	c) Bidang Pencatatan Sipil	Vemetian	• •			
	1) Seksi Pencatatan Kelahiran da	n Kemauan 1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasika
	a) Pengolah Data Akto	Administrasi	Kependuduk	bidang	perundang-	Komputer
	Kelahiran	Negara	an	administrasi Akta Kelahiran	undangan bidang kependudukan dan	- Menĝoperasika Internet
		2. Sarjana Hukum		dan kematian	pencatatan sipil	- Penataan Arsi
					- Administrasi	
					kegiatan	
				1 //	- Pelayanan Prima - Program komputer	- Mengoperasika
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer	1 Tahun Mengoperasi kan	- Jaringan	Komputer;
٠.	D) Operator record		- Programmer	program	- July	- Mengoperasika
			,	komputer		internet dan
						jaringan
	2) Seksi Pencatatan Perkawinan	don Perceraian				
	2) Seksi Pencatatan Perkawinan	a 1. Sarjana	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasika
			Pencatatan	bidang	perundang-	Komputer
	Perkawinan dan Perceraian	-]	Sipil	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasika
		Negara	Dipir	Perkawinan dan	kependudukan dan	Internet
		2. Sarjana Hukum		percerain	pencatatan sipil	- Penataan Arsip
				Porosaus	- Administrasi	•
					kegiatan	
					- Pelayanan Prima	
	A compression of the section of the				1 Cayanan I Inna	
				크림 집 시 글 등원 시위점		

				F	6	7
1	2		\ <u></u>	3	<u> </u>	
	3) Seksi Pengangkatan, Pengakuar a) Pengadministrasi Kependudukan d) Bidang Pengolahan Data dan Doku 1) Seksi Pengumpulan Data dan T a) Administrator Jaringan Komputer b) Pengadministrasi Kependudukan c) Petugas Lapangan	Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum men Penduduk eknologi Informasi Sarjana Teknologi Informasi Komputer Diploma 3 Komputer 1. Diploma 3 Komputer 2. Sarjana	Pencatatan Sipil - Komputer - Programmer - Komputer - Programmer - Teknis Pencatatan Sipil	1 Tahun di bidang administrasi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak 1 Tahun di bidang jaringan 1 Tahun di bidang Pengumpulan Data dan Teknologi Informasi 1 Tahun di bidang pelayanan dalauman	- Peraturan perundang- undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima - Program komputer - Jaringan - Peraturan perundang- undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil - Analisis Data - Pelayanan Prima - Peraturan perundang- undangan bidang kependudukan dan perundang- undangan bidang	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip - Mengoperasikan Komputer; - Mengoperasikan internet dan jaringan - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip - Mengoperasikan Internet - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet
		<u> </u>		_	, 1	-

		3 44 44	4 - 4 - 4	5	6 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4	
a) Pen	Pengelolaan Data	1. Sarjana Teknologi Informasi Komputer	Pencatatan Sipil	1 Tahun di bidang pengolahan Data	- Peraturan perundang- undangan bidang	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan
	Command on the Command of the Comman	2. Diploma 3 Komputer	-Teknis Kependudu kan	Kependudu kan dan Pencatatan Sipil	kependudukan dan pencatatan sipil - Analisis Data - Administrasi	Internet - Penataan Arsip
b) Op	perator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer - Programmer	1 Tahun Mengoperasi kan program komputer	kegiatan - Program komputer - Jaringan	 Mengoperasikan Komputer; Mengoperasikan internet dan jaringan
Don't	ا ndustrian,Perdagangan, Ko	pperasi dan Usaha Mik	ro, Kecil dan Men	.engah		
Dinas Perin	int					
1) Subb	bagian Perencanaan Penyusun Program Kerja Ian Pelaporan	Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan	Perencanaan	1 Tahun di Bidang Perencanaan	- Menyusun Program/ Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data	 Mengoperasikar Komputer Mengoperasikar internet Penataan Arsip
		3. Sarjana . Administrasi Negara				
a) E	bagian Keuangan 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	Bendahara	1 Tahun di Bidang	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan komputer
		2. Sarjana Ekonomi Manajemen		Pengelolaan Keuangan		- Penataan Arsip - Pembukuan Keuangan

$\overline{1}$	2 · · ·	3	4	5	6	
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Menganalisis data	Mongonous
		Akuntansi	Keuangan	Bidang	laporan keuangan	- Mengoperasikan komputer
		2. Sarjana Ekonomi	}	Pengelolaan	berdasarkan	- Penataan Arsip
		Manajemen		Keuangan	standarisasi biaya	- Verifikasi data
1		Keuangan	1		dan obyek	Vermasi dala
					pengeluaran	
	d) Pengadministrasi	Sarjana Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola data	- Mengoperasikan
]	Keuangan	Akuntansi	Keuangan	Bidang	keúangan dan	Komputer
}			}	Pengelolaan	menyusun laporan	- Mengoperasikan
1				Keuangan	keuangan	internet
ĺ						- Pembukuan
l						Keuangan
						- Penataan Arsip
1	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi	- Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola keuangan	- Mengoperasikan
Ì		Akuntansi	Keuangan	Bidang	dan menyusun	komputer
. }			- Bendahara	Pengelolaan	laporan keuangan	- Penataan Arsip
				Keuangan		- Pembukuan
						Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegaw	vaian				riouangan
	a) Pengadministrasi	1. Diploma 3 Ekonomi	Pengelolaan	1 Tahun di	- Mengelola Arsip	- Mengoperasikan
	Inventarisasi Barang	Manajemen	Barang	Bidang	- Mengelola barang	Komputer
		2. Diploma 3 Ekonomi	Daerah/Aset	pengeleolaan		- Penataan Arsip
		Akuntansi		barang/aset	gampan.	- Penataan
		3. Diploma 3 Komputer				Barang
						Durang
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana	- Kearsipan	1 Tahun di	- Teknik Kearsipan	- Mengoperasikan
•		Administrasi Negara	- Tata Naskah	Bidang	- Teknik surat	komputer
		2. SMA	Dinas	kearsipan		- Penataan Arsip
		3. SMK Administrasi	- Administrasi			- Mengelola surat
. :		Perkantoran	Perkantoran			menyurat
	c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di	- Menguasai teknik	- Mengendarai
	I was a state of the state of t			Bidang distribusi	surat menyurat	kendaraan
				surat menyurat	- Menguasai/	bermotor
					memahami wilayah	-011110(01
					kerja	

		3	4	5	6	7
	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan	- Pelayanan prima	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan
.		and the second s	a construir de la construir de	kantor		kantor
	e) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	Kursus Mengemudi	2 Tahun sebagai pengemudi	- Mengoperasi kan mobil dinas	- Menyetir Kendaraan
					- Merawat kendaraan dinas	
•	f) Resepsionis	1. Diploma 3	- Pelayanan	1 Tahun di	- Melakukan	- Teknik
·		Perkantoran	Prima	Bidang	penerimaan tamu	Komunikasi
		2. Diploma 3 Public	-HR	resepsionis	- Melakukan	
		Relation			koordinasi	
					- Melayani kebutuhan Tamu	
.	g) Petugas Kebersihan	SMP	{	1 Tahun di	- Penataan Ruang	- Mengoperasikan
				Bidang	- Penataan Taman	alat-alat
				kebersihan		kebersihan
				kantor		
	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	Teknis Kepegawaian	1 Tahun di bidang	- Peraturan perundang-	 Mengoperasikan Komputer
		2. Sarjana Ekonomi		pengadminis	undangan bidang	- Mengoperasikan
İ		Manajemen Personalia		trasian kegiatan kepegawaian	kepegawaian - Administrasi kegiatan	Internet - Penataan Arsip
•					- Pelayanan Prima	
1	b. Bidang Perindustrian					
	Seksi Industri Agro dan Hasil					
1	a) Pengadministrasi Kegiata		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Industri Agro dan Has		Industri	bidang	perundang-	Komputer
1	Hutan	2. Sarjana Sosial	Kehutanan	administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
- 1		Ekonomi		kegiatan Industri	perindustrian	Internet
- }		Pertanian		Agro dan Hasil	- Administrasi	- Penataan Arsip
				Hutan	kegiatan - Pelayanan Prima	

	3	4.4.4.4.	5 - 6 - 5	0.0 maekt 6 0.00 feb.	7. 6 3 6 7. 6 7.
2) Seksi Industri Kimia, Logam da	n Aneka Industri		Application of the Parish		
a) Pengadministrasi Kegiatan Industri Logam, Kimia dan Aneka Industri	Sarjana Teknik Industri 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 	 Mengoperasika Komputer Mengoperasika Internet Penataan Arsip
Bidang Perdagangan					
Seksi Bimbingan Usaha Perdag 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 	 Mengoperasika: Komputer Mengoperasika: Internet Penataan Arsip
2) Seksi Pendaftaran Perusahaan,		-		[마일마음 전 회장인 다음하다 경기에	
a) Pengadministrasi Kegiatan Pendaftaran Perusahaan, Distribusi dan Ekspor Impor	 Sarjana Ekonomi Manajemen Pemasaran Sarjana Hukum 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 	 Mengoperasika Komputer Mengoperasika Internet Penataan Arsip
b) Pengadministrasi Kegiatan	Sarjana Ekonomi	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasika
Promosi Produk Dalam Negeri dan Pemantau Bahan Pokok	Manajemen Pemasaran	Promosi Predagangan	bidang administrasi kegiatan Produk Dalam Negeri dan Pemantau Bahan Pokok	perundang- undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima	Komputer - Mengoperasika Internet - Penataan Arsip

1	2	3 - 3 - 1 - 1 - 1	4 %	5.00	1	
	d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro,	·				
	 Seksi Kelembagaan dan Pengen 	nbangan Koperasi dan 1	UMKM			
	a) Pengadministrasi Kegiatan		Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Koperasi dan UMKM	Ekonomi	Perkoperasian	bidang	perundang-	Komputer
		Manajemen		administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		Kewirausahaan		Koperasi dan	koperasi dan UMKM	Internet
		2. Sarjana Ekonomi		UMKM	- Administrasi	- Penataan Arsip
		Pembangunan			kegiatan	
		[ging]\$\$&\din <u>a</u> [inanaligi]			- Pelayanan Prima	
	b) Pengawas Koperasi	1. Sarjana Ekonomi	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
		Perkoperasian	Perkoperasian	bidang	perundang-	Komputer
		2. Sarjana Ekonomi		administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
		Pembangunan		Koperasi dan	koperasi dan UMKM	Internet
				UMKM	- Administrasi	- Penataan Arsip
					kegiatan	
	2) Seksi Permodalan Kemitrausah	aan dan Damasaran De			- Pelayanan Prima	
	Seksi Permodalan Kemitrausah a) Pengadministrasi	1. Diploma 3	l Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Permodalan	Ekonomi	Perkoperasian	bidang	perundang-	Komputer
	Kemitrausahaan dan	Manajemen		administrasi	undangan bidang	- Mengoperasikan
11.00	Pemasaran Produk	kewirausahaan 2. Sarjana Ekonomi		Permodalan Kemitrausahaan	koperasi dan UMKM - Administrasi	Internet - Penataan Arsip
		Pembangunan		dan Pemasaran	kegiatan	- renataan Arsip
		3. Sarjana Ekonomi		Produk	- Pelayanan Prima	
		Manajemen Pemasaran				
	e. Bidang Pengelolaan Pasar	i cinasaran				
	1) Seksi Pemeliharaan dan Penger	nbangan Pasar				
	a) Pengadministrasi	Sarjana Ekonomi	Teknis	1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasikan
	Pemeliharaan dan	Manajemen	Pengelolaan	bidang	perundang-	Komputer
	Pengembangan Pasar	Pemasaran	Pasār	administrasi Pemeliharaan	undangan bidang	- Mengoperasikan
				dan Pengembang	perdagangan - Administrasi	Internet - Penataan Arsip
				an Pasar	kegiatan	
					- Pelayanan Prima	

2. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 2. Sarjana Hukum 3. Seksi Penataan Pasar a) Pengadministrasi Kegiatan Bisnis 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis Bisnis 4. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis 2. Sarjana Penataan Pasar 4. Mininistrasi Bisnis 2. Sarjana Penataan Pasar 4. Mininistrasi Bisnis 2. Sarjana Penataan Pasar 4. Mininistrasi Bisnis 2. Sarjana Penataan Pasar 4. Mininistrasi Bisnis 4. Dinas Pekerjaan Umum 5. Sekretariat 6. Dinas Pekerjaan Umum 7. Dinas P							
a) Pengadministrasi Keamanan dan Ketertiban Pasar 2. Sarjana Hukum 3) Seksi Penataan Pasar a) Pengadministrasi Kegiatan b) Koordinator Lapangan b) Koordinator Lapangan c) Petugas Lapangan c) Petugas Lapangan c) Petugas Lapangan c) Petugas Lapangan c) Petugas Lapangan c) Dinas Pekerjaan Umum a. Sekretariat c) Dinas Pekerjaan Umum a. Sekretariat c) Pengadministrasi Keamanan dan Nederitiban Pasar c) Pengalolaan Pasar c) Pengalolaan Pasar c) Pengelolaan Pasar c) Penaturan Pengelolaan Pasar c) Penaturan Pengelolaan Pasar c) Peraturan Pengelolaan Pasar c) Pengelolaan Pasar c) Peraturan Pengelolaan Pasar c) Pengelolaan Pasar c) Pengelolaan Pasar c) Pengelolaan Pasar c) Pengelolaan Pasar c) Pengelolaan Pasar c) Penataan Codministrasi Regiatan Codmin	1	2	3	4	5	8 8 8 6	7
c) Petugas Lapangan SMA 1 tahun di bidang pemungutan retribusi 10. Dinas Pekerjaan Umum a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan a) Penyusun Program Kerja 1. Sarjana Ekonomi Perencanaan 1 tahun di Keuangan - Pelayanan Prima retribusi - Administrasi Keuangan - Pelayanan Prima retribusi		a) Pengadministrasi Keamanan dan Ketertiban Pasar 3) Seksi Penataan Pasar a) Pengadministrasi Kegiatan	1. Sarjana Administrasi Negara 2. Sarjana Hukum 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis 2. Sarjana Administrasi Bisnis 1. Sarjana Ekonomi Manajemen Bisnis 2. Sarjana Administrasi Sarjana Administrasi Sarjana Administrasi	Teknis Pengelolaan Pasar Teknis Pengelolaan Pasar Teknis Pengelolaan	1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Keamanan dan Ketertiban Pasar 1 Tahun di bidang administrasi kegiatan Penataan Pasar 1 Tahun di bidang administrasi kegiatan kegiatan kegiatan	- Peraturan perundang- undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima - Peraturan perundang- undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Pelayanan Prima - Peraturan perundang- undangan bidang perdagangan - Administrasi kegiatan - Administrasi kegiatan	7 - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
a) Penyusun Program Kerja I. Sarjana Ekonomi Perencanaan 1 Tahun di - Menyusun Progra	10.	Dinas Pekerjaan Umum	SMA		bidang pemungutan	- Administrasi Keuangan	- Koordinasi - Teknik Pemungutan
Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi Negara Perencanaan Perencanaan - Manajemen Perencanaan - Analisis Data			Manajemen Keuangan 2. Sarjana Ekonomi Pembangunan 3. Sarjana Administrasi		Bidang	Perencanaan	 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
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen	Bendahara	1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	- Mengelola keuangan	Keuangan - Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Pembukuan
	c) Verifikator Keuangan	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	Keuangan - Mengoperasikan komputer - Penataan Arsip - Verifikasi data
		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 Kepegawai		Dangalalaan	l Tahun di	Mongolala Assis	
	Inventarisasi Barang	Diploma 3 Ekonomi Manajemen Diploma 3 Ekonomi Akuntansi Diploma 3 Komputer	Barang	Bidang pengeleolaan barang/aset	 Mengelola Arsip Mengelola barang dan perlengkapan 	 Mengoperasikan Komputer Penataan Arsip Penataan Barang
		Komputer 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	<u> </u>	4	5	6	7
c) Caraka	SMK/SMA		1 Tahun di Bidang distribusi surat menyurat	 Menguasai teknik surat menyurat Menguasai/ memahami wilayah kerja 	kendaraan bermotor
d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	- Pelayanan prima	- Mengoperasika 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	- Mengoperasika alat-alat kebersihan
h) Satuan Pengamanan Kantor	SMK/SMA	Keamanan /Security	1 Tahun di Bidang keamanan kantor	- Pengamanan Kantor	 Mengoperasikar 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	perundang- undangan bidang kepegawaian	Mengoperasikar KomputerMengoperasikar InternetPenataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b. Bidang Perencanaan dan Bina Tel	knik				
	Seksi Perencanaan Teknik					
	a) Pengolah Data Kegiatan		Perencanaan	1 Tahun di	- Perencanaan Teknik	- Mengoperasikan
	Survey dan Perencanaan	Sipil	teknik Umum	bidang	- Analisis Data	Komputer
		2. Sarjana		pengolahan data	- Administrasi	- Mengoperasikan
·		Arsitektur	·	perencanaan	kegiatan	Internet
	O) Colori Dina Talmila			teknik		- Penataan Arsip
	2) Seksi Bina Teknik	1 Dominus Malemile	 Perencanaan	1 Tahun di	- Bina Teknik	36
·]	a) Perancang Teknis Bangunan	1. Sarjana Teknik Sipil	teknik Umum	bidang	- Analisis Data	- Mengoperasikan
,	Dangunan	2. Sarjana	textile cilidin	pengolahan data	- Administrasi	Komputer - Mengoperasikan
		Arsitektur		bina teknik	kegiatan	Internet
		THE DECORDER OF				- Penataan Arsip
	3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan					
	a) Penyusun Evaluasi dan	1. Sarjana Teknik	Teknik Umum	1 Tahun di	- Teknik Monev	- Mengoperasikan
	Laporan	Sipil		bidang	- Analisis Data	Komputer
1		2. Sarjana Ekonomi		pengolahan data	- Administrasi	- Mengoperasikan
		Akuntansi		Evaluasi dan	kegiatan	Internet
į		,	•	pelaporan teknik		- Penataan Arsip
			77	1.5		
	b) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer	1 Tahun	- Program komputer	- Mengoperasikan
. [·	,	- Programmer	Mengoperasi kan	- Jaringan	Komputer;
. [program komputer		- Mengoperasikan internet dan
:				Komputer		jaringan
ļ.	c. Bidang Bina Marga		·			jaringan
. [1) Seksi Pembangunan dan Penin	gkatan Jalan dan Jemb	patan			
	a) Operator Komputer	Diploma 3 Komputer	- Komputer	1 Tahun	- Program komputer	- Mengoperasikan
		•	- Programmer	Mengoperasi kan	- Jaringan	Komputer;
				program	again (1944) an air an Air an Air an Air an Air an Air an Air an Air an Air an Air an Air an Air an Air an Air	- Mengoperasikan
]				komputer		internet dan
						jaringan
				•		^
	•					
	•		•			

1	$oldsymbol{2}$	3.1	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 TeknikAnalisis DataAdministrasikegiatan	 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					
	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					
	 Seksi Tata Ruang dan Banguna 					
	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	dan Bangunan lingkungan - Analisis Data	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	c) Juru Ukur	Sarjana Teknik Sipil Sarjana Teknik Lingkungan	Teknis Cipta Karya	1 tahun di bidang perencanaan dan konstruksi bidang pembangunan air bersih/air minum, prasarana air	 Perencanaan Teknik Analisis Data Administrasi kegiatan 	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
	2) Seksi Pertanahan dan Perumal	an		limbah, persampahan dan drainase		
	a) Penyusun 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	en en der kanju 2 betaal date date	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	Perencanaan TeknikAnalisis DataAdministrasikegiatan	MengoperasikanKomputerMengoperasikanInternet
				bidang pembangunan air bersih/air minum, prasarana air limbah, persampahan dan drainase		- Penataan Arsip
	3) Seksi Penyehatan Lingkungan		上 的人员的大学			
	a) Pengawas Lingkungan	 Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan 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	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip

1	1	2	3	4	5	6	7
	e. Bio	lang Pengairan dan Energi Sum	ber Daya Mineral				
	1)	Seksi Pembangunan dan Penin		an			
•		a) Pengolah Data Sarana dan	T	Teknis Sumber	1 Tahun di	- Teknis Pengairan	- Mengoperasika
		Prasarana Pengairan		Daya Air	bidang	- Analisis Data	Komputer
				William Control	Perancang dan	- Administrasi	- Mengoperasika
	- 1				Pembimbing	kegiatan	Internet
					Teknis Pengairan		- Penataan Arsip
		b) Pengawas Pengairan	Sarjana Teknik Sipil	Teknis Sumber	1 Tahun di	- Teknis Pengairan	- Mengoperasika
٠,				Daya Air	bidang Teknis	- Analisis Data	Komputer
					Pengairan	- Administrasi	- Mengoperasika
						kegiatan	Internet
			1 0		1		- Penataan Arsip
	<u> </u>	c) Penata Teknis	1. Sarjana Teknik	Teknis Sumber	1 Tahun di	- Teknis Pengairan - Analisis Data	- Mengoperasika
		Perekayasaan	Sipil	Daya Air	bidang Pengawas dan Pembuat	- Anansis Data - Administrasi	Komputer
			2. Sarjana Irigasi		Dokumen Teknik		- Mengoperasikar
•		•			Pengairan	kegiatan	Internet - Penataan Arsip
	,				religation		- renataan Arsip
		d) Pengadministrasi	Diploma 3 Teknik	Teknis Sumber	1 Tahun di	- Teknik	- Mengoperasikar
		Pengairan	Sipil	Daya Air	bidang	Pembangunan dan	Komputer
**.					administrasi	Peningkatan Sarana	- Mengoperasikar
					kegiatan	Pengairan	Internet
	:				Pembangunan	- Analisis Data	- Penataan Arsip
	-				dan Peningkatan	- Administrasi	•
		•		•.	Sarana	kegiatan	
					Pengairan		
	2)	Seksi Pelestarian Sumber Air, O					
	}	a) Pengolah Data Pelestarian		Teknis Sumber	1 Tahun di	- Teknik pengolahan	- Mengoperasikan
		Sumber Daya Alam	Lingkungan	Daya Air	bidang	data tanam	Komputer
	•		2. Sarjana Ilmu		pengolahan data	- Analisis Data	- Mengoperasikan
			Tanah		kegiatan tanam	- Administrasi	Internet
						kegiatan	- Penataan Arsip

1	2	3	4	5	6	7
	b) Analis Pelestarian dan Pemulihan Sumber Daya Air	 Sarjana Teknik Sipil Sarjana Teknik Lingkungan 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 Min	eral				
·	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	Sarjana Pertambangan 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	- Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Internet - Penataan Arsip
	d) Pengawas Monitoring dan Evaluasi	 Sarjana Pertambangan Sarjana Teknik Sipil dan Lingkungan 	Teknis Energi Sumber Daya Mineral	1 Tahun di bidang Pengawasan dan monitoring kegiatan ESDM	kegiatan - Teknik Energi Sumber Daya Mineral - Analisis Data - Administrasi kegiatan	 Mengoperasikan Komputer Mengoperasikan Internet Penataan Arsip
ļ	f. Unit Pelaksana Teknis 1) Peralatan, Perbengkelan dan Laboratorium				Kegiatan	
	a) Pengadministrasi Peralatan	 SMK Mesin 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

	2	3	4	5	6	7
	b) Pengelola Laboratorium	Diploma 3 Teknik	- Laboratorium	1 tahun di	- Laboratorium	- Mengoperasikan
		Mesin	- Sampel Bahan	bidang alat berat	- Administrasi	Komputer
			Adm Laborat	dan laboratorium	kegiatan - Analisis Data	- Mengelola Labora torium
	c) Operator Alat Berat	SMA/SMK	Teknis Alat Berat	1 tahun di	- Mengoperasi kan	Menjalankan Alat
				bidang Operator	Alat Berat	Berat
	d) Dromy Konton	CMD		alat berat.	- Memahami mesin	36
l	d) Pramu Kantor	SMP		1 Tahun di Bidang	- Penataan Ruang - Penataan Taman	Mengoperasikan alat-alat
				pelayanan	- Pelayanan prima	kebersihan dan
ĺ	0\ 5 1	•		kantor		pelayanan kantor
	2) Pekerjaan Umum Wilayah					
- 1	a) Pemelihara Jalan	SMK/SMA	Teknis Jalan dan	1 Tahun di	- Memetakan kerusakan dan	- Mengoperasikan
			jembatan	Bidang pemeliharaan	merancang	Komputer - Menyusun
		the same where the		sarana dan	perbaikan jalan	laporan
				prasarana jalan dan jembatan	dan jembatan	· -
	b) Pengadministrasi	1. SMA	- Kearsipan	1 Tahun di	- Teknik Kearsipan	- Mengoperasikan
	Kegiatan	2. SMK Tata Buku/ Administrasi	- Tata Naskah Dinas	Bidang kearsipan	- Teknik surat menyurat	komputer - Penataan Arsip
		Perkantoran	- Administrasi	Kear Sipair	- Tata Naskah Dinas	- Mengelola surat
	Datas and T	0.5.10.5.	Perkantoran			menyurat
	c) Petugas Lapangan	SMA/SMK	Penjagaan pintu air	1 tahun di	- Mengelola dan Mengatur	Mengatur penggelontoran air
			an	bidang Pengairan	kebutuhan air ke	ke petani bekerja
					petani	sama dengan
-					_	petugas P3A dan
. [d) Pengawas Jalan dan	SMK/SMA	Teknis Jalan dan	1 Tahun di	- penanganan	Petani. Melaksanakan
	Jembatan		Jembatan	Bidang	perbaikan jalan	P. Company of the Com
				pemeliharaan	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	penanganan perbaikan jalan
				sarana dan		
	e) Pengawas Pengairan	SMA/SMK	Pengawasan	prasarana jalan 1 tahun di	- Mengelola dan	- Mengatur
1			operasional	bidang Pengairan	Mengatur	penggelontoran
			pengairan		kebutuhan air ke	air ke petani
					petani	bekerja sama dengan petugas
						P3A dan Petani.

1	2	3	4	5	6	7]
11	Dinas Kebersihan dan Pertamanan						
1	a. Sekertariat						
	1) Subbagian Perencanaan				}		
	a) Penyusun Program Kerja	1. Sarjana	- Perencanaan	- 1 Tahun di	- Menyusun	- Mengoperasikan	Marie December 1997
	dan Pelaporan	Ekonomi		Bidang	Program/	Komputer	
Ì		Manajemen		Perencanaan	Kegiatan	- Mengoperasikan	
		Keuangan			- Manajemen	internet	
		2. Sarjana			Perencanaan	- Penataan Arsip	
		Ekonomi			- Analisis Data	,	
		Pembangunan					
		3. Sarjana					
İ		Administrasi				·	
	0) 0-11	Negara					
	2) Subbagian Keuangan				,,	16	
	a) Bendaharawan	Sarjana Ekonomi	- Pengelolaan	- 1 Tahun di	- Mengelola	- Mengoperasikan	
	Pengeluaran	Akuntansi	Keuangan	Bidang	keuangan dan	komputer - Penataan Arsip	
			- Bendahara	Pengelolaan	menyusun	- Pembukuan	İ
				Keuangan	laporan	Keuangan	
	b) Juru Bayar Gaji	1. Sarjana	- Bendahara	- 1 Tahun di	keuangan - mengelola	- Mengoperasikan	
.	oj ouru Dayar Gaji	Ekonomi	- Bendanara	Bidang	keuangan	komputer	
·		Akuntansi	V ·	Pengelolaan	Rouaisai	- Penataan Arsip	
		2. Sarjana	. i e e .	Keuangan		- Pembukuan	
Í		Ekonomi		-1000119011		Keuangan	
		Manajemen					
ľ		Keuangan		٠.			
	c) Verifikator Keuangan	1. Sarjana	- Pengelolaan	- 1 Tahun di	- Menganalisis	- Mengoperasikan	
		Ekonomi	Keuangan	Bidang	data laporan	komputer	
		Akuntansi	•	Pengelolaan	keuangan	- Penataan Arsip	
		2. Sarjana		Keuangan	berdasarkan	- Verifikasi data	
.	· .	ekonomi			standarisasi		
i		Manajemen			biaya dan		
		Keuangan			obyek		
		•			pengeluaran		
<u> </u>							١,
							
)
					•		

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
[2	3	4	5	6	7
	d) Pengadministrasi	1. Sarjana	- Pengelolaan	- 1 Tahun di	- Mengelola	- Mengoperasika
	Keuangan	Ekonomi	Keuangan	Bidang	data keuangan	Komputer
		2. Akuntansi		Pengelolaan	dan menyusun	- Mengoperasika
ı	and the second s	The second secon	the second of the second secon	Keuangan	laporan	internet
Ī	•		*		keuangan	- Pembukuan
						Keuangan
Į						- Penataan Arsi
	e) Bendahara Penerimaan	Sarjana Ekonomi	- Pengelolaan	- 1 Tahun di	- Mengelola	- Mengoperasika
		Akuntansi	Keuangan	Bidang	keuangan dan	komputer
			- Bendahara	Pengelolaan	menyusun	- Penataan Arsi
				Keuangan	laporan	- Pembukuan
					keuangan	Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					
Ì	a) Pengadministrasi	1. Sarjana	- Pengelolaan	- 1 Tahun di	- Mengelola	- Mengoperasika
1	Inventarisasi Barang	Administrasi	Barang	Bidang	Arsip	Komputer
		Negara	Daerah/Aset	- pengeleolaan	- Mengelola	- Penataan Arsi
Į		2. Sarjana Hukum		barang/aset	barang dan	- Penataan Bara
		3. SMA			perlengkapan	
١		4. SMK				
		Administrasi				
		Perkantoran			en 1 11	
	b) Pengadministrasi Umum	1. Sarjana	- Kearsipan	- 1 Tahun di	- Teknik	- Mengoperasika
1		Administrasi	- Tata Naskah	Bidang	Kearsipan	komputer
1		Negara	Dinas	- kearsipan	- Teknik surat	- Penataan Arsi
ļ		2. SMA	- Administrasi		menyurat	- Mengelola sura
		3. SMK	Perkantoran		- Tata Naskah	menyurat
١	•	Administrasi		•	Dinas	
1	a) Dames desirates =:	Perkantoran	Malemie	1 m_1 1:	Dorotrino	Managagasil-
	c) Pengadministrasi	1. Sarjana	- Teknis	- 1 Tahun di	- Peraturan	- Mengoperasika
	Kepegawaian	Administrasi	Kepegawaian	bidang	perundang-	Komputer
		Negara		pengadminis	undangan	 Mengoperasika Internet
		2. Sarjana		trasian kegiatan	Bidang	- Penataan Arsi
		Ekonomi		kepegawaian	kepegawaian - Administrasi	- renadan Aisil
		Manajemen Personalia			kegiatan	
		reisonana			- Pelayanan	
\cdot					Prima	

		-		<u> </u>		
_	2	3	4	5	6	7
	d) Caraka	SMK/SMA	-	- 1 Tahun di	- Menguasai	- Mengendarai
				Bidang	teknik surat	kendaraan
1				distribusi surat	menyurat	bermotor
	interior of the control of the contr	April 1000 in province with an experience again, the province against account of	en de men mermenhanning i suka kalawa ya sa sa sa sa sa sa sa sa	menyurat	- Menguasai/ memahami	at the contraction of the second of the seco
					wilayah kerja	and the second s
			1		wiiayan keija	
	e) Pramu Kantor	SMP	_	- 1 Tahun di	- Mampu	- Mengoperasikan
				Bidang	malayani	alat-alat
				pelayanan	kebutuhan	pelayanan kantor
				kantor	kantor	-
•	f) Pengemudi	1. SMK Otomotif	- Kursus	- Tahun sebagai	- Mengoperasik	- Menyetir
		2. SMA	Mengemudi	pengemudi	an mobil	Kendaraan
					dinas	
	and the second of the second of		•		- Merawat	
					kendaraan	
}	g) Resepsionis	1. Diploma 3	- Pelayanan	- 1 Tahun di	dinas - Melakukan	- Teknik
	8) veschamus	Perkantoran	- Felayanan Prima	Bidang	penerimaan	- Teknik Komunikasi
ŀ		2. Diploma 3	- Teknis	resepsionis	tamu	Montaninasi
		Public Relation	Kehumasan	-000P0101110	- Melakukan	
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			koordinasi	
·,].					- Melayani	
					kebutuhan	
					Tamu	
	h) Petugas Kebersihan	SMP	-	- 1 Tahun di	- Penataan	- Mengoperasikan
		*		Bidang	Ruang	alat-alat
				kebersihan	- Penataan	kebersihan
				kantor	Taman	
	i) Satuan Pengamanan	SMK/SMA	- Keamanan	- 1 Tahun di	Pangamanan	Manganarasilaan
.	Kantor	SIMIN' SIMIN	- Keamanan - /Security	Bidang	- Pengamanan Kantor	- Mengoperasikan alat-alat
	ixantoi		- / Occurrey	keamanan	Kantoi	Keamanan
				kantor		Kantor
						- Bela diri

—-т	2	1 2	1 4	5	- 6	7
		3	4	5	6	7
	b. Bidang Kebersihan1) Seksi Kebersihan Lingkungan					
	a) Pengawas Kebersihan	1. Diploma 3	- Teknis	1 Tahun di bidang	1	- Mengoperasikan
	. The state of th	Administrasi	kebersihan	administrasi	Kebersihan	Komputer
		Negara	lingkungan	Kebersihan	Lingkungan	- Mengoperasikan
		2. Diploma 3		Lingkungan	- Administrasi	Internet
		Ekonomi	1 1		kegiatan	- Penataan Arsip
İ		Manajemen	1		- Pelayanan	
١					Prima	
1	b) Operator Alat berat	1. SMK Otomotif	- Teknis Alat	1 tahun di bidang	- Mengoperasi	- Menjalankan
ı			Berat	Operator alat	kan Alat Berat	Alat Berat
ı				berat.	- Memahami	
			ł`	l	mesin	
1	c) Pengadministrasi kegiatan	1. Diploma 3	- Teknis	1 Tahun di bidang	i	- Mengoperasikan
ļ		Administrasi	persampahan	pekerjaan	Pengelolaan	Komputer
l		Negara		administrasi TPA	Sampah	- Mengoperasikan
1		2. Diploma 3			- Administrasi	Internet
1		Ekonomi		·	kegiatan	- Penataan Arsip
1		Manajemen			- Pelayanan	
ŀ					Prima	
ı	d) Petugas Kebersihan	1. SMK Mesin	- Teknis	1 tahun	- Menyedot tinja	- Mengoperasikan
ľ	Lingkungan	2. SMK Otomotif is	Permesinan	mengoperasi kan		alat sedot tinja
			- Pengoperasian	alat sedot tinja		1
		4 01 02 0	IPLT			
l	e) Pengolah Kompos	1. SMK Pertanian	- Pengomposan	1 tahun dibidang	- Fermentasi	- Mengguna kan
		2. Diploma 3 agro	Sampah	pengomposan	pupuk	alat-alat
		Industri		sampah	kompos.	pengompo san
	2) Seksi Pengangkutan,					
	Pembuangan dan					
	Pemanfaatan Sampah	1. Diploma 3	- teknis	1 Tohun di bida	- Teknik	Mongonoro-il-a-
	a) Pengadministrasi kegiatan	Administrasi	persampahan	1 Tahun di bidang administrasi	Pengelolaan	- Mengoperasikan Komputer
		Negara	Porturparan	Pengangkutan,	Sampah	- Menĝoperasikan
		2. Diploma 3		Pembuangan dan	- Administrasi	Internet
		Ekonomi Manajemen		Pemanfaatan Sampah	kegiatan - Pelayanan	- Penataan Arsip
		manajemen		bampan	Prima	

1	2	3	4	5	6	7
	b) Petugas Kebersihan	SMA/SMK		1 tahun di bidang	- Menangani	- Membersih kan
	Lingkungan			penanganan	pembersihan	sampah
				sampah	dan	- Mengangkut
	the second secon	Strong the first of the hopeway date of the second to the control of the second			pengangkutan	sampah ke TPA
	c. Bidang Pertamanan dan				sampah	
-			<u>.</u> .	,		
	Penerangan Jalan					
	1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman			1		
		1 Somono Tolmil-	- Teknis	1 Tahun di bidang	- Teknik	Mangonaria
	a) Pengadministrasi kegiatan	1. Sarjana Teknik	Į.	administrasi	- Teknik Pertamanan	- Mengoperasikan
		Lingkungan	Pertamanan			Komputer
		2. Sarjan		Pembangunan	- Administrasi	- Mengoperasikan
.		Perencanaa		dan Pemeliharaan Taman	kegiatan Polovonon	Internet
·		wilayah			- Pelayanan Prima	- Penataan Arsip
	b) Teknisi Petugas Pembibitan	1. SMK Pertanian	- Pembibitan	1 tahun di bidang	- Membuat Bibit	- Mengguna kan
		2. SMA IPA	- Membuat	pembibitan		alat-alat
			Media Bibit			pembibitan
1	c) Juru Taman	1. SMK Pertanian	- Pembibitan	1 tahun di bidang	- Membuat	- Mengguna kan
		2. SMA IPA	- Menata taman	pertamanan	taman	alat-alat
			•	•		pertamanan
	2) Seksi Penerangan Jalan					
ļ	a) Pengadministrasi kegiatan	1. Diploma 3	- Teknis	1 Tahun di bidang	- Teknik	- Mengoperasikan
		Teknik Listrik	Kelistrikan	administrasi	Penerangn	Komputer
	the analysis of the second of the second			Penerangan Jalan	Jalan	- Mengoperasikan
ļ				<u> </u>	- Administrasi	Internet
					kegiatan	- Penataan Arsip
. }	n de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition de la composition				- Pelayanan	
j					Prima	
	b) Teknisi Lampu	1. SMK Listrik	- Teknis	1 tahun di bidang	- Kelistrikan	- Trampil
			Kelistrikan	kelistrikan.		mengguna kan
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			kelistrikan dan
						komponen nya

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

1	2 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 -	3	4	5	6 - 4 - 6	7.5
2	Dinas Pertanian Tanaman Pangan a. Sekretariat 1) Subbagian Perencanaan	, Perkebunan dan Ke	hutanan 			
	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	Nogara				
	a) Bendaharawan Pengeluaran b) Juru Bayar Gaji	Sarjana Ekonomi Akuntansi 1. Sarjana Ekonomi Akuntansi 2. Sarjana Ekonomi Manajemen Keuangan	 Pengelolaan Keuangan Bendahara Bendahara 	 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan 	- Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan - mengelola keuangan	 Mengoperasikan komputer Penataan Arsip Pembukuan 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	Komputer - Mengoperasikan internet
	e) Bendaharawan Penerimaan	Sarjana Ekonomi Akuntansi	- Pengelolaan Keuangan - Bendahara	- 1 Tahun di Bidang Pengelolaan Keuangan	keuangan - Mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan	 Pembukuan Keuangan Penataan Arsip Mengoperasikan komputer Penataan Arsip Pembukuan Keuangan
	3) Subbagian Umum dan Kepegawaian					Acuangan.
	a) Pengadministrasi . Inventarisasi Barang	 Sarjana Administrasi Negara Sarjana Hukum SMA SMK Administrasi Perkontoron 	- 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	Perkantoran 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	 Sarjana Administrasi Negara Sarjana Ekonomi Manajemen Personalia 	- Teknis Kepegawaian	- 1 Tahun di bidang pengadminis trasian kegiatan kepegawaian	- Peraturan perundang- undangan Bidang kepegawaian - Administrasi kegiatan - Pelayanan	 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 	- Mengendarai kendaraan bermotor
	e) Pramu Kantor	SMP		- 1 Tahun di Bidang pelayanan kantor	wilayah kerja - Mampu malayani kebutuhan kantor	- Mengoperasikan alat-alat pelayanan kantor
	f) Pengemudi	1. SMK Otomotif 2. SMA	- Kursus Mengemudi	- Tahun sebagai pengemudi	 Mengoperasika n mobil dinas Merawat kendaraan dinas 	- Menyetir Kendaraan
	g) Resepsionis	 Diploma 3 Perkantoran 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						7
	Hortikultura						İ
	1) Seksi Produksi Tanaman					The second second	- [
	Pangan dan Hortikultura						
	a) Pengolah Data Produksi	Sarjana Agronomi	Teknis Produksi	1 Tahun di	- Teknis	- Mengoperasikan	
	Pertanian Tanaman Pangan		Pertanian Dan	bidang	pertanian	Komputer	
			Hortikultura	administrasi	- Administrasi	- Mengoperasikan	
ĺ	·			kegiatan	kegiatan	Internet	1
				Produksi	- Teknik	- Penataan Arsip	
		e de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de		Tanaman Pangan	Penyuluhan		
				dan Hortikultura	1		1
]	b) Pengumpul Data Produksi	1. Sarjana	Teknis Produksi	1 Tahun di	- Teknis	- Mengoperasikan	
	Pertanian Tanaman Pangan	Agronomi	Pertanian Dan	bidang	pertanian	Komputer	[.
	·	2. Sarjan Sosial	Hortikultura	pengolahan data	- Administrasi	- Mengoperasikan	1
		Ekonomi		kegiatan	kegiatan	Internet	1
		Pertanian		Produksi	- Analisis Data	- Penataan Arsip	
				Tanaman Pangan			1
. [0.01.50.5			dan Hortikultura			1
	2) Seksi Perlindungan Tanaman						1
•	Pangan dan Hortikultura	G	m 1 ·	100 1 11	m 1		1
	a) Pengolah Data Produksi	Sarjana Agronomi	Teknis	1 Tahun di	- Teknis	- Mengoperasikan	1
	Pertanian Tanaman Pangan		Perlindungan	bidang	pertanian	Komputer	1
			Pertanian Dan Hortikultura	administrasi	- Administrasi	- Mengoperasikan	1
	•••	, 1	norukuitura	kegiatan Perlindungan	kegiatan - Teknik	Internet - Penataan Arsip	ł
		•		Tanaman Pangan	Penyuluhan	- Feliataan Arsip	
				dan Hortikultura	renyulunan		
	3) Seksi Usaha Tani dan			dan nordkultuld			1
	•						
	Pengolahan Hasil Tanaman						
·	Pangan dan Hortikultura						ł
-	a) Pengolah Data Produksi	Sarjana Teknologi	Teknis	1 Tahun di	- Teknis	- Mengoperasikan	
- [Pertanian Tanaman Pangan	Pertanian	Pengolahan Hasil	bidang	Pertanian	Komputer	
			Pertanian Dan	administrasi	- Administrasi	- Mengoperasikan	
1			Hortikultura	kegiatan Usaha	kegiatan	Internet	
· [1101 antantan	Tani dan	- Teknik	- Penataan Arsip	·
· [- I chataan Arsip	
				Pengolahan Hasil	Penyuluhan		· ·
-				Tanaman Pangan			
1				dan			
	·			Hortikultura			<u></u>