



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 110
TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN
FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2020 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2020 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 110 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2020 tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 110) pada Lampiran nomor urut 5 huruf ff diubah dan dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 28 September 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO



Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

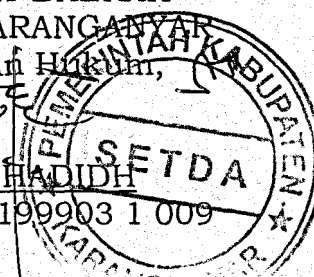
ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,

ZULFIKAR HADIDH
NIP. 19750311 199903 1 009



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 80 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 110
 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN
 FUNGSIONAL BAGI PENGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

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

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	JML	TUGAS JABATAN	SYARAT JABATAN
1	2	3	4	5	6
ff.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH				
	1) BAGIAN UMUM				
	a) SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Petugas Keamanan	20	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengemudi	9	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

5. Pramu bakti	4	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
6. Petugas Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
7. Pengelola Perpustakaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
8. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Pengadministrasi Kepegawaian	6	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1. Analis Hukum	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengelola Program dan Laporan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Pengelola Teknologi Informasi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

2) BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN

4. Juru Informasi dan Komunikasi	5	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan informasi dan komunikasi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
1. Dokter Umum	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
2. Dokter Spesialis Obsgyn	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
3. Dokter Spesialis Anak	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
4. Dokter Spesialis Penyakit Dalam	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
5. Dokter Spesialis Bedah	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
6. Dokter Spesialis THT	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
7. Dokter Spesialis Mata	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
8. Dokter Spesialis Syaraf	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
9. Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
10. Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
11. Dokter Spesialis Kedokteran Jiwa	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
12. Dokter Spesialis Paru	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
13. Dokter Spesialis Orthopedi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
14. Dokter Spesialis Anesthesi	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
15. Dokter Spesialis Radiologi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
16. Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003

17. Dokter Spesialis Rehab Medik	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
18. Dokter Spesialis Urologi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
19. Dokter Spesialis Bedah Syaraf	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
20. Dokter Spesialis Bedah Digestif	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
21. Dokter Spesialis Patologi Anatomi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
22. Dokter Gigi	3	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
23. Dokter Gigi Spesialis	7	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
24. Perawat (Ahli)	349	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
25. Perawat Gigi ahli	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
26. Bidan (Ahli)	84	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
27. Psikolog Klinis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/11/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/11/M.PAN/5/2008
28. Administrator Kesehatan	2	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
29 Penata Anestesi	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2017	Sesuai Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2017
30 Asisten Penata Anestesi	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 11 Tahun 2017	Sesuai Permenpan RB Nomor 11 Tahun 2017
31. Pengadministrasi umum	5	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

3) BIDANG PENUNJANG MEDIK
DAN NON MEDIK

1. Apoteker	12	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
2. Asisten Apoteker	59	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
3. Nutrisisionis (Terampil)	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
4. Nutrisisionis (Ahli)	18	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
5. Fisioterapis (Terampil)	9	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
6. Fisioterapis (ahli)	4	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
7. Perekam Medis	55	Sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
8. Pranata Laboratorium Kesehatan(Terampil)	35	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
9. Pranata Laboratorium Kesehatan(ahli)	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
10. Teknisi Transfusi Darah	8	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/4/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/4/2007
11. Sanitarian (Terampil)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
12. Sanitarian (Ahli)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
13. Teknisi Elektromedik terampil	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003
14. Teknisi Elektromedik ahli	7	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003
15. Okupasi Terapis	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/123/M.PAN/12/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/123/M.PAN/12/2005
16. Radiografer terampil	14	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002
17. Radiografer ahli	7	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002

18. Refraksionis Optistien	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/47/M.PAN/4/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/47/M.PAN/4/2005
19. Teknisi Gigi	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/4/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/4/2007
21. Terapis Wicara	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/48/M.PAN/4/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/48/M.PAN/4/2005
22. Fisikawan medik	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/12/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/12/M.PAN/5/2008
26. Pranata Komputer	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
27. Pengelola Pelayanan Kesehatan	9	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
28. Pengolah Makanan	13	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang makanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
29. Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	4	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik	Minimal Diploma III di bidang Adminsitasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
30. Pengelola Limbah	5	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
31. pramu bakti	20	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

		32. Pramu Laboratorium	19	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		33. Binatu Rumah Sakit	14	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		34. Juru Rawat Jenazah	5	Melakukan kegiatan meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		35. Teknisi Listrik dan Jaringan	9	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		36. Teknisi Mesin	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		37. Pemelihara Bangunan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
4)	BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN				
	a) SEKSI PERENCANAAN DAN ANGGARAN	1. Pengelola Bahan Perencanaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Anggaran	1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b) SEKSI PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI	1. Bendahara	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2. Verifikator Keuangan	4	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3. Pengelola Akuntansi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4. Penata Laporan Keuangan	19	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
5) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
	2. Analis SDM Aparatur	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006



BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO