



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan tugas aparatur sipil negara yang profesional dan berkualitas, perlu adanya pengaturan tentang jabatan pelaksana dan jabatan fungsional bagi aparatur sipil negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 113);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 117);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 99);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 100);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 101);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 102);

13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 103);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 104);
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 105);
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 106);
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 107);
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 109);

20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 110);
21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 111);
22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 112);
23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 113);
24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 114);
25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 115);
26. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 116);
27. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 117);

28. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 118 Nomor 118);
29. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 119);
30. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 120);
31. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 121);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan dari Perangkat Daerah unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah yang bertugas mengoordinasikan Perangkat Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
10. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

Nama dan kebutuhan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jenjang jabatan pada masing-masing jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 4

Pengangkatan ASN dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

Pengangkatan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 7 Maret 2022

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 7 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 19



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 19 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENETAPAN JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN KARANGANYAR

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	JML	TUGAS JABATAN	SYARAT JABATAN/KUALIFIKASI PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1.	SEKRETARIAT DAERAH				
a.	BAGIAN PEMERINTAHAN				
	1) Pelaksana	1. Analis Pemerintah Daerah	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Administrasi Pemerintahan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Kerjasama	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		2. Analis Kebijakan Ahli Pertama	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
b.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
	1) Pelaksana	1. Analis Bina Kehidupan Agama	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bina kehidupan agama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Analisis Kesejahteraan Rakyat	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
c.	BAGIAN HUKUM				
	1) Pelaksana	1. Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analisis Permasalahan Hukum	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Informasi Produk Hukum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016
		2. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016
		3. Analisis Hukum Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 51 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 51 Tahun 2020
d.	BAGIAN PEREKONOMIAN				
	1) Pelaksana	1. Analisis Perekonomian	5	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perekonomian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analisis Pembinaan Badan Layanan Umum	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pembinaan Badan Layanan Umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
f.	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN				
	1) Pelaksana	1. Analisis Program Pembangunan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program pembangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012

1	2	3	4	5	6
g.	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA				
	1) PELAKSANA	1. Pengelola Unit Layanan Pengadaan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Advokasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2020
		2. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	8	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2020
h.	BAGIAN UMUM				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Surat	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Sekretaris	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Persuratan	7	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Operator Telekomunikasi	3	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Verifikator Keuangan	3	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 Sarana dan prasarana	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pranata Taman	2	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu Kebersihan	4	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pramu bakti	10	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengemudi	10	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Petugas Keamanan	6	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020
2. Arsiparis Mahir		2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	
i.	BAGIAN ORGANISASI				
	1) Pelaksana	1. Analis Kelembagaan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Jabatan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Analisis kebutuhan jabatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Pelayanan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Analis Tata Laksana	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Analisis Organisasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Analisis Kinerja	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analisis Kebijakan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
	j. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN				
	1) SUB BAGIAN PROTOKOL	1. Pranata Acara	2	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Petugas Protokol	4	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Ajudan	4	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Pelaksana	1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Dokumentasi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2014	Sesuai Permenpan dan RN Nomor 6 Tahun 2014

1	2	3	4	5	6
2.	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH				
a.	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN				
	1) SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	Melakukan kegiatan pengelolaan 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. Pramukabakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramukbersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengemudi	5	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
b.	BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN				
		1. Analisis Legislasi	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang legislasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengadministrasi Risalah	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Notulis Rapat	4	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.	Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Protokol	2	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Dokumentasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Ajudan	1	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perisalah Legislatif Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2017	Sesuai Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2017
		2. Perisalah Legislatif Ahli Pertama	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		3. Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2016
		4. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2014	Sesuai Permenpan dan RN Nomor 6 Tahun 2014
c.	BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN				
	1) Pelaksana	1. Analis Penganggaran	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengawasan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyusun Berita dan Pendapat Umum	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012

1	2	3	4	5	6
3.	INSPEKTORAT DAERAH				
a	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN	1. Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahaan penyusunan rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/ tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengawasan Intern Pemerintah	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuk bakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10 Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		11 Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Pelaksana	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Penyusun Rencana Pengawasan	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
		3. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
	b. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM, APARATUR DAN REFORMASI	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II BIDANG PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	f. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	g. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV BIDANG KESEHATAN, PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	1	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	h. JABATAN FUNGSIONAL	1. Auditor Ahli Madya	5	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012
		2. Auditor Ahli Muda	10	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012
		3. Auditor Ahli Pertama	15	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012	Sesuai Permepan-RB Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012
		4. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Ahli Madya	5	Sesuai Permepan-RB Nomor 36 Tahun 2020	Sesuai Permepan-RB Nomor 36 Tahun 2020
		5. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Ahli Muda	10	Sesuai Permepan-RB Nomor 36 Tahun 2020	Sesuai Permepan-RB Nomor 36 Tahun 2020
		6. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah Ahli Pertama	15	Sesuai Permepan-RB Nomor 36 Tahun 2020	Sesuai Permepan-RB Nomor 36 Tahun 2020

1	2	3	4	5	6
4.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	3	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	8	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	18	Melakukan kegiatan pengelolaan 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	19	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramubakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	19	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Kepegawaian	18	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020

1	2	3	4	5	6
		1. Analis Kepegawaian Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
		3. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
b	BIDANG PENDIDIKAN USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT				
	1) SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	1. Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pendidikan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT	1. Analis Kependidikan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pendidikan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
c	BIDANG SEKOLAH DASAR				
	1) SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH DASAR	1. Analis Kependidikan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Pendidikan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Analis Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	1. Analis Tenaga Kependidikan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tenaga kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Tenaga Kependidikan	5	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
d	BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA				
	1) SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	1. Analis Kependidikan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pendidikan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Analis Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	1. Analis Tenaga Kependidikan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tenaga kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Tenaga Kependidikan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tenaga kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Widyaprada Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
e	BIDANG KEBUDAYAAN				
	1) Pelaksana	1. Analis Budaya	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Adat dan Kesenian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pamong Budaya Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 7 Tahun 2020
f.	UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	1. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Keuangan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	
		4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		5. Pengadministrasi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		7. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		8. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	52 Sekolah Dasar	1. Pengadministrasi Umum	473	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		2. Pramu Kebersihan	473	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	h	JABATAN FUNGSIONAL				
		1) Taman Kanak-Kanak	1. Guru Taman Kanak-kanak	16	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009
			2. Pengawas TK	17	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
2) Sekolah Dasar		1. Guru Kelas	3.538	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		2. Guru Penjaskes	473	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		3. Guru Agama	473	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		4. Pengawas SD	75	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	
3) SMP		1. Guru Agama Islam	69	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		2. Guru Penjaskes	70	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		3. Guru Bahasa Indonesia	154	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		4. Guru Bahasa Inggris	150	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		5. Guru PKn	75	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		6. Guru Matematika	165	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		7. Guru IPA	156	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		8. Guru IPS	150	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		9. Guru Seni Budaya	70	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		10. Guru Ketrampilan / TIK	68	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		11. Guru Muatan Lokal	124	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
		12. Guru BP/BK	176	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	Sesuai Permenpan-RB Nomor 16 Tahun 2009	
4) Pengawas SMP (pengawas mata pelajaran)		1. Pengawas Bahasa Indonesia	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	
	2. Pengawas Bahasa Inggris	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010		
	3. Pengawas Matematika	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010		
	4. Pengawas PKn	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010		

1	2	3	4	5	6
		5. Pengawas Seni Budaya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		6. Pengawas Penjaskes	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		7. Pengawas TIK	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		8. Pengawas BP/BK	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		9. Pengawas IPA	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
		10. Pengawas IPS	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 21 Tahun 2010
	5) Penilik	1. Penilik	51	Sesuai Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 14 Tahun 2010
	6) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR	1. Pamong Belajar (Keahlian)	13	Sesuai Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2010	Sesuai Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2010

1	2	3	4	5	6
5.	DINAS KESEHATAN				
	a. SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	3	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	3	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	3	Melakukan kegiatan pengelolaan 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	6	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramubakti	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
		4. Pramukebersihan	3	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	7	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	6	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Analis Data dan Informasi	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Analis Produk Hukum	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum
		10 Pengadministrasi Program dan Kerjasama	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Analis Kepegawaian Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		3. Pranata Komputer Mahir	3	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		4. Pranata Komputer Terampil	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		5. Arsiparis Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
		6. Administrator Kesehatan Ahli Muda	2	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
	b. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT				
	1) Pelaksana	1. Analis Gizi	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang gizi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kesehatan Ibu dan Anak	5	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Kesehatan Kerja	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Analis Kesehatan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1 Nutrisisionis Ahli Muda	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		2. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda	7	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		3. Sanitarian Ahli Muda	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		4. Sanitarian Ahli Pertama	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		5. Administrator Kesehatan Ahli Muda	3	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
C.	BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN				
1) Pelaksana	1 Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrası Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	2. Analis Kesehatan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Analis Data dan Informasi	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pengelola Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Pengadministrasi Perizinan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2) Jabatan Fungsional	1 Teknisi Elektromedis Keahlian	1	sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	sesuai dengan Permenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	
	2. Pengawas Farmasi dan Pangan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 2 Tahun 2020	Sesuai Permenpan RB Nomor 2 Tahun 2020	
	3. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	
	4. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	
	5. Administrator Kesehatan Ahli Muda	2	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001	
	6. Administrator Kesehatan Ahli Pertama	3	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001	

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT				
	1) Pelaksana	1 Analis Kesehatan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Penyakit Menular	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyakit menular	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Penyakit Tidak Menular	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1 Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	8	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
		2. Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
		3. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Muda	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		4. Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama	4	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		5. Sanitarian Ahli Muda	4	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		6. Sanitarian Ahli Pertama	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		7. Administrator Kesehatan Ahli Pertama	2	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
		8. Entomolog Kesehatan Ahli Pertama	1	sesuai dengan Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
	e.	BIDANG PELAYANAN KESEHATAN			
1) Pelaksana		1 Analis Kesehatan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Rujukan Kesehatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Pengelolaan Pembiayaan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan pembiayaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	4. Pengelola Pelayanan Kesehatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1. Administrator Kesehatan Ahli Madya	1	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
g-	UPT INSTALASI PERBEKALAN FARMASI	2. Administrator Kesehatan Ahli Muda	4	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
		3. Administrator Kesehatan Ahli Pertama	3	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
		1. Apoteker Ahli Madya	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Apoteker Ahli Muda	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Asisten Apoteker Mahir	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		4. Asisten Apoteker Terampil	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		5. Pengadministrasi Gudang Farmasi	2	Melakukan kegiatan 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
		6. Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan		
9. Petugas Keamanan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		

1	2	3	4	5	6
h.	UPT LABORATORIUM KESEHATAN	1. Analis Kimia	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Laboratorium	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		4. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		5. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	4	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		6. Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		7. Dokter Umum	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		8. Perawat (keterampilan)	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		9. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		i.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT COLOMADU I		
1)	SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	13	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16 Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
	j.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT COLOMADU II			
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019

1	2	3	4	5	6
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	8	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
	k. UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATEN I				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	8	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000

1	2	3	4	5	6
I.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATEN II				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999

1	2	3	4	5	6
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
m.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATIPURO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuk Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	10	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perkam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
n.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JATIYOSO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	14	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
o.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JENAWI				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	11	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
p.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KERJO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	8	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000

1	2	3	4	5	6
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16 Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
q.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MOJOGEDANG I				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	8	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	12	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
r.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MOJOGEDANG II				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

			kedinasan dengan kendaraan dinas.	
	9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
	2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
	3. Nutrisionis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
	4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
	5. Perawat (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
	7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
	9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
	10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
	11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
	12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019

6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
7. Bidan (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perkam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
s	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT NGARGOYOSO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	11	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
t	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KEBAKKRAMAT II				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisisionis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	12	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
u	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KEBAKKRAMAT I				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	13	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019

1	2	3	4	5	6
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	15	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
v.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT GONDANGREJO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	15	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	10	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000

1	2	3	4	5	6
w	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JUMANTONO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999

1	2	3	4	5	6
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
x	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT JUMAPOLO				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuk Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	8	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
y	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARANGANYAR				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramu Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000

1	2	3	4	5	6
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Kctrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
z	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARANGPANDAN				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		9. Pramuka Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
aa	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT MATESIH				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	11	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000

1	2	3	4	5	6
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
bb	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT TASIKMADU				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramuk Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuk Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	1	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Perekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
cc.	UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT TAWANGMANGU				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pramur Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) JABATAN FUNGSIONAL	1. Dokter Umum	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Nutrisionis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Perawat (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		5. Perawat (keterampilan)	11	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		6. Bidan (Keahlian)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		7. Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		8. Asisten Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999
		9. Apoteker	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003
		10. Sanitarian (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		11. Penyuluh Kesehatan Masyarakat (keterampilan)	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000
		12. Perawat Gigi	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019

1	2	3	4	5	6
		13. Pranata Laboratorium Kesehatan (Ketrampilan)	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		14. Pererekam Medis	1	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	sesuai dengan Kepmenpan Nomor Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		15. Fisioterapis (keterampilan)	2	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		16. Epidemiolog Kesehatan (keahlian)	1	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000	sesuai dengan Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000, Tanggal 30 Nopember 2000
dd.	Puskesmas Pembantu				
	1) Puskesmas Jatipuro	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Puskesmas Jatiyoso	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Puskesmas Jumapolo	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	4) Puskesmas Jumantono	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	5) Puskesmas Matesih	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	6) Puskesmas Tawangmangu	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	7) Puskesmas Ngargoyoso	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
1	8) Puskesmas Karangpandan	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	9) Puskesmas Tasikmadu	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	10) Puskesmas Karanganyar	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	11) Puskesmas Jaten I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	12, Puskesmas Jaten II	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	13, Puskesmas Colomadu I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	14, Puskesmas Gondangrejo	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	15, Puskesmas Kebakkramat I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
16, Puskesmas Mojogedang I	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	
	2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	

1	2	3	4	5	6	
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		17, Puskesmas Mojogedang II	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	
		3. Perawat (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	
		4. Bidan (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		18, Puskesmas Kebakkramat II	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	
		3. Perawat (keterampilan)	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	
		4. Bidan (keterampilan)	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	
		5. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		19, Puskesmas Colomadu II	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	
		3. Perawat (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	
		4. Bidan (keterampilan)	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	
		5. Pengadministrasi Umum	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

1	2	3	4	5	6
	20' Puskesmas Kerjo	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	21' Puskesmas Jenawi	1. Dokter	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Dokter Gigi	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Perawat (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		4. Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		5. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
ec.	Pusat Kesehatan Desa (PKD)				
	1) Puskesmas Jatipuro	Bidan (keterampilan)	10	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	2) Puskesmas Jatiyoso	Bidan (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	3) Puskesmas Jumapolo	Bidan (keterampilan)	12	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	4) Puskesmas Juman-tono	Bidan (keterampilan)	11	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	5) Puskesmas Matesih	Bidan (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	6) Puskesmas Tawangmangu	Bidan (keterampilan)	10	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	7) Puskesmas Ngargoyoso	Bidan (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	8) Puskesmas Karangpandan	Bidan (keterampilan)	11	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	9) Puskesmas Tasikmadu	Bidan (keterampilan)	10	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	10) Puskesmas Karanganyar	Bidan (keterampilan)	12	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	11) Puskesmas Jaten I	Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	12) Puskesmas Jaten II	Bidan (keterampilan)	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	13) Puskesmas Colomadu I	Bidan (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	14) Puskesmas Gondangrejo	Bidan (keterampilan)	13	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	15) Puskesmas Kebakkramat I	Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	16) Puskesmas Mojogedang I	Bidan (keterampilan)	7	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	17) Puskesmas Mojogedang II	Bidan (keterampilan)	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	18) Puskesmas Kerjo	Bidan (keterampilan)	10	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	19) Puskesmas Jenawi	Bidan (keterampilan)	9	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	20) Puskesmas Colomadu II	Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
	21) Puskesmas Kebakkramat II	Bidan (keterampilan)	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019

1	2	3	4	5	6
ff.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH				
1)	BAGIAN TATA USAHA				
a)	SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor		6	Melakukan kegiatan pengelolaan 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		15	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3. Petugas Keamanan		9	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		6	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		0	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	7. Pengelola Perpustakaan		0	Melakukan kegiatan pengelolaan 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		0	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b)	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN				
	1. Pengadministrasi Kepegawaian		4	Melakukan kegiatan 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
	2 Pranata Diklat		4	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c)	SUB BAG HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT				
	1. Analis Peraturan Perundang- Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- Undangan		2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang- undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3 Pengelola Teknologi Informasi	5	Melakukan kegiatan pengelolaan 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
		4 pengolah informasi dan komunikasi	5	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5 pengelola layanan kehumasan	8	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6 Pengadministrasi Hukum	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
	2) BIDANG PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN				
		1. Dokter Umum	20	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	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		8. Dokter Spesialis Syaraf	3	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	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		13. Dokter Spesialis Orthopedi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
		14. Dokter Spesialis Anestesi	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		15. Dokter Spesialis Radiologi	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003
		16. Dokter Spesialis Patologi Klinik	2	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	2	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		23. Dokter Gigi Spesialis	3	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Permenpan Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003
		24. Perawat (Keahlian)	344	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		25. Perawat Gigi (Keahlian)	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019
		26. Bidan (Keahlian)	89	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019	Sesuai Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019
		27. Psikolog Klinis Ahli Pertama	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/11/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/11/M.PAN/5/2008
		28. Administrator Kesehatan Ahli Muda	2	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	sesuai Permenpan Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2001
		29. Penata Anestesi Ahli	10	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	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	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	18	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

1	2	3	4	5	6
		3. Nutrisionis (keterampilan)	10	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		4. Nutrisionis (Keahlian)	8	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Sesuai Kepmenpan Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001
		5. Fisioterapis (keterampilan)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		6. Fisioterapis (Keahlian)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	sesuai dengan Kepmenpan Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004
		7. Perekam Medis	43	Sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai dengan Kepmenpan Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002
		8. Pranata Laboratorium Kesehatan(keterampilan)	28	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		9. Pranata Laboratorium Kesehatan(Keahlian)	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/08/M.PAN/3/2006
		10. Teknisi Transfusi Darah	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/4/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/06/M.PAN/4/2007
		11. Sanitarian (keterampilan)	5	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		12. Sanitarian (Keahlian)	3	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	sesuai dengan Kepmenpan Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000
		13. Teknisi Elektromedik (keterampilan)	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003
		14. Teknisi Elektromedik (Keahlian)	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003
		15. Okupasi Terapis	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/123/M.PAN/12/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/123/M.PAN/12/2005
		16. Radiografer (keterampilan)	12	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002
		17. Radiografer (Keahlian)	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002
		18. Refraksionis Optistien	0	Sesuai Permenpan Nomor PER/47/M.PAN/4/2005	Sesuai Permenpan Nomor PER/47/M.PAN/4/2005
		19. Teknisi Gigi	0	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 ahli Pertama	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/12/M.PAN/5/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/12/M.PAN/5/2008
		23. Pengelola Pelayanan Kesehatan	7	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		24. Pengolah Makanan	7	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
		25. Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	5	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik	Minimal Diploma III di bidang Adminisitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		26. Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	5	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kesehatan lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		27. pramu bakti	30	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
		28 Pramu Laboratorium	0	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		29. Binatu Rumah Sakit	10	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		30. Juru Rawat Jenazah	5	Melakukan kegiatan meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		31. teknisi sarana dan prasarana	6	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4) BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN			
	a) SEKSI PERENCANAAN DAN ANGGARAN	1. Analis Perencanaan Anggaran	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen 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	5	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

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Akuntansi	5	Melakukan kegiatan pengelolaan 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	5	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengadministrasi Keuangan	20	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	5	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat Kebijakan Kesehatan
	5) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis	2	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	sesuai dengan Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009
		2. Pembimbing kesehatan kerja (kahlian)	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 47 Tahun 2013	Sesuai Permenpan-RB Nomor 47 Tahun 2013
		3. Analis Kepegawaian Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006

1	2	3	4	5	6
6.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramukabakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Pranata Komputer Ahli Muda	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
		4. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
b	BIDANG SUMBER DAYA AIR				
	1) Pelaksana	1. Analis Sumber Daya Air	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Geologi, Tata Lingkungan Dan Air Bawah Tanah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah	Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Sumber Daya Air	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sumber daya air	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Teknik Pengairan Ahli Muda	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		2. Teknik Pengairan Ahli Pertama	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999
c	BIDANG BINA MARGA				
	1) Pelaksana	1. Analis Jalan Jembatan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang jalan jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penelaah Bahan Jalan	2	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang bahan jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengawas Jalan Dan Jembatan	5	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang jalan dan jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		2. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Muda	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999

1	2	3	4	5	6
		3. Teknik Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999
d.	BIDANG CIPTA KARYA				
	1) Pelaksana	1. Teknisi Gedung/ Bangunan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Jasa konsultansi	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang jasa konsultansi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Jasa Konstruksi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang jasa konstruksi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	2	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Pembinaan Pembangunan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	2	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Insfrastruktur	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penelaah Bangunan Gedung dan Permukiman	3	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang bangunan gedung dan permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	2	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	2	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		12. Teknisi Keciaptakaryaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan keciaptakaryaan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Teknik Penyehatan lingkungan Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		2. Teknik Penyehatan lingkungan Ahli Muda	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		3. Teknik Penyehatan lingkungan Ahli Pertama	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		4. Pembina Jasa Kontruksi Ahli Muda	2	Sesuai Peraturan Perundangan	Sesuai Peraturan Perundangan
		5. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		6. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	3	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
e.	BIDANG TATA RUANG				
	1) SEKSI PERTANAHAN	1. Analisis Pertanahan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/Administrasi/Sosiologi/Statistik
	2) Pelaksana	1. Penyusun Rencana Tata Ruang	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana tata ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analisis Tata Ruang	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Penata Ruang Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007
		2. Penata Ruang Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007

1	2	3	4	5	6
		3. Penata Ruang Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Sesuai Permenpan Nomor PER/10/M.PAN/6/2007
f.	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN				
	1) Pelaksana	1. Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Perumahan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Perumahan Dan Permukiman	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perumahan dan permukiman	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	20	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		2. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	5	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
		3. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999
h.	UPT PERALATAN DAN PERBENGKELAN				
		1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Bengkel	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bengkel	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ administrasi negara/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6	
i.		3. Pemelihara Peralatan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	
		4. Operator alat berat	7	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	
		5. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI COLOMADU	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	
		3. Pengelola Pengairan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
		4. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	j.	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI GONDANGREJO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			2. Pemelihara Jalan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
			3. Pengelola Pengairan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
			4. Pramur Bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	k.	UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN IRIGASI JUMANTONO	1. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pemelihara Jalan			2	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	
3. Pengelola Pengairan			4	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6
7.	DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramubakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
		3. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemempnan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemempnan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH				
	1) Pelaksana	1. Analis Koperasi	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Koperasi	1	Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Bimbingan Usaha	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bimbingan usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Fasilitator Kewirausahaan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penelaah Pengembangan Usaha	1	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang pengembangan usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Izin Usaha	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pengawas Koperasi Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018
		2. Pengawas Koperasi Ahli Muda	5	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018
		3. Pengawas Koperasi Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 43 Tahun 2018
	c. BIDANG PERDAGANGAN DAN PASAR				
	1) Pelaksana	1. Analis Perdagangan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Perlindungan Konsumen	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi dan mediasi perlindungan konsumen	Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengadministrasi Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	17	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pengamanan dan perlindungan akses pasar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Pengantar Kerja Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 5 Tahun 2014	Sesuai Permenpan RB Nomor 5 Tahun 2014
		2. Instruktur Ahli Muda	1	Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003
e.	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL				
	1) Pelaksana	1. Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Kompetensi Dan Kualifikasi Ketenagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Tenaga Kerja	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Perlindungan Dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial	Sesuai Permenpan RB Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial
		2. Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya	3	Sesuai Permenpan RB Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial	Sesuai Permenpan RB Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial
f.	BALAI LATIHAN KERJA				
	1) SUB BAGIAN TATA USAHA	1. Pengadministrasi Umum	6	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Keuangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Petugas Keamanan	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Penjaga Asrama	2	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang penjagaan asrama	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Petugas Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	2) FUNGSIONAL	1. Instruktur	20	Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003

1	2	3	4	5	6
8.	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA				
a.	SEKRETARIAT				
1	Subbagian Umum	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramubakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		3. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
b.	BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN, DAN PENGGERAKAN				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis-Keluarga Berencana	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 81 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 81 Tahun 2021
c.	BIDANG KELUARGA BERENCANA				
	1) Pelaksana	1. Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelayanan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Keluarga Berencana	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 81 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 81 Tahun 2021
d.	BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA				
	1) Pelaksana	1. Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera Dan Keluarga Sejahtera	2	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	4	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 81 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 81 Tahun 2021
e.	BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK				
	1) Pelaksana	1. Analis Keluarga Berencana	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Perlindungan Perempuan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perlindungan perempuan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Penyuluh Sosial Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020

1	2	3	4	5	6
9.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUBBAGIAN UMUM				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pramubakti	2	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	12. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	13. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		3. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003
		4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
b.	BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PPLH				
	1) Pelaksana	1. Penelaah Dampak Lingkungan	2	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang dampak lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Lingkungan Hidup	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1. Penyuluh Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 39 Tahun 2011
c.	BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP				
	1) Pelaksana	1. Analis Lingkungan Hidup	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2019	Sesuai Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2019
		2. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	12	Sesuai Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2019	Sesuai Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2019
		3. Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 34 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2019
d.	BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS				
	1) SEKSI KEHUTANAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS	1. Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengawas Mutu Hasil Kehutanan	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang mutu hasil kehutanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyuluh Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Pelaksana	1. Pengelola sampah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sampah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Lingkungan Hidup	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengemudi	13	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Petugas Kebersihan	44	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola limbah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang limbah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Teknik Penyehatan lingkungan Ahli Muda	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Sesuai Kepmenpan Nomor 66/KEP/MK.WASPAN/10/1999

1	2	3	4	5	6
10.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN UMUM				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	12. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3) Jabatan Fungsional				
	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	
	2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Sesuai Kepemenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	
	3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	

1	2	3	4	5	6
b.	BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH				
	1) SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	1. Pengelola Pengawasan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENINDAKAN	1. Analis Penindakan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Penindakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Petugas Penindakan	2	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	JABATAN FUNGSIONAL	1. Polisi Pamong Praja Madya	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014
		2. Polisi Pamong Praja Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014
		3. Polisi Pamong Praja Pertama	8	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014
		4. Polisi Pamong Praja Penyelia	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014
		5. Polisi Pamong Praja Mahir	9	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014
		6. Polisi Pamong Praja Terampil	19	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2014
c.	BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT				
	1) SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	1. Pengelola Keamanan dan Ketertiban	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pengawasan Masyarakat	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENANGANAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	1. Pengelola Keamanan dan Ketertiban	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pranata Perlindungan Masyarakat	1	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
d.	BIDANG PEMADAM KEBAKARAN				
	1) Seksi Pelatihan, Pencegahan dan Inspeksi	2. Analis Kebakaran	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 17 Tahun 2019	Sesuai Permenpan-RB Nomor 17 Tahun 2020
	2) Seksi Pemadam Kebakaran, Penyelamatan dan Sarana Pemadam	1. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	3	Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pranata Pemadam Kebakaran	22	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran	Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebakaran Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 17 Tahun 2019	Sesuai Permenpan-RB Nomor 17 Tahun 2020
		2. Pemadam Kebakaran Mahir	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 17 Tahun 2019	Sesuai Permenpan-RB Nomor 17 Tahun 2019

1	2	3	4	5	6
11.	DINAS PERHUBUNGAN				
	a. SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN UMUM	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN				
	1) SEKSI PRASARANA	1. Pemeriksa Terminal	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang terminal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Terminal	12	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang terminal	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Perparkiran	10	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Karcis	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI KESELAMATAN	1. Analis Keselamatan Transportasi Jalan	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kajian kinerja, evaluasi dan laporan keselamatan transportasi jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan (MKTJ)/Teknik Sipil/Planologi
		2. Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi sarana dan prasarana jalan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pemelihara Sarana dan Prasarana	14	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Pelaksana	1. Analis Lalu Lintas	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pajak/ Retribusi Daerah	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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
	4) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
	c. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN				
	1) SEKSI PENGUJIAN SARANA	1. Pengelola Pengujian Kendaraan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengujian kendaraan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI LALU LINTAS	1. Pengawas keselamatan darat/jalan	2	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan darat/ jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pengawasan LLAJ	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan LLAJ	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3 Pelaksana	1. Pengelola perizinan Angkutan Jalan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perizinan angkutan jalan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Angkutan Darat	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang angkutan darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		2. Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003
		3. Penguji Kendaraan Bermotor Terampil	4	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003

1	2	3	4	5	6
12.	DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) SUB BAGIAN KEUANGAN	1. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
b.	BIDANG PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perlindungan tanaman pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	20	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agribisnis	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agribisnis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Analis Pengolah Hasil Pertanian	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 09 Tahun 2010	Sesuai Permenpan RB Nomor 09 Tahun 2010
		2. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		3. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor : PER/ 17/M.PAN/4/2006	Sesuai Permenpan Nomor : PER/ 17/M.PAN/4/2006
		4. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan Nomor : PER/ 17/M.PAN/4/2006	Sesuai Permenpan Nomor : PER/ 17/M.PAN/4/2006
		5. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama	3	Sesuai Permenpan Nomor : PER/ 17/M.PAN/4/2006	Sesuai Permenpan Nomor : PER/ 17/M.PAN/4/2006
c.	BIDANG PERKEBUNAN				
	1) Pelaksana	1. Penyusun Teknis Usaha Budidaya	4	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan teknis usaha budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Perkebunan	1	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agribisnis	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peningkatan usaha pertanian dan agribisnis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Analis Pengolah Hasil Pertanian	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		5. Analis Pemasaran Hasil Pertanian	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran hasil pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Informatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Informatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pengawas Benih Tanaman Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 09 Tahun 2010	Sesuai Permenpan RB Nomor 09 Tahun 2010
		2. Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2012	Sesuai Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2012
		3. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
	d. BIDANG KETAHANAN PANGAN				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pola pangan harapan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pangan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1. Pengelola Ketahanan Pangan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pola Pangan Harapan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1. Penyuluh Pangan	2	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2019	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2019
		2. Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2019	Sesuai Permenpan-RB Nomor 29 Tahun 2019
	e. BIDANG SARANA PRASARANA DAN PENYULUHAN				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Analis Lahan Pertanian	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang lahan pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengawas Pupuk Dan Pesticida	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang pupuk dan pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Program Penyuluhan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	6. Analis Prasarana dan Sarana Pertanian Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2021	Sesuai Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2021
		6. Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan RB Nomor 46 Tahun 2018,	Sesuai Permenpan RB Nomor 46 Tahun 2018,
		6. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		5. Penyuluh Pertanian Ahli Madya	12	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		6. Penyuluh Pertanian Ahli Muda	12	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		7. Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	12	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
		8. Penyuluh Pertanian Penyelia	36	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008
f.	BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN KEWAN				
	1) Pelaksana	1. Pengawas Mutu Bibit Ternak	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang mutu bibit ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Program Penyuluhan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		4. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	17	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengawas Lalu Lintas Hewan Dan Wilayah Karantina Hewan	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	4	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengelola Rumah Potong Hewan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rumah potong hewan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Pengelola Peternakan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang peternakan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Medik Veteriner Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012
		2. Medik Veteriner Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012
		3. Medik Veteriner Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 52 Tahun 2012
		4. Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011
		5. Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2011
		6. Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	2	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		7. Pengawas Bibit Ternak Penyelia	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		8. Pengawas Bibit Ternak Mahir	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		9. Pengawas Bibit Ternak Terampil	2	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		10. Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
		11. Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda	2	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004

1	2	3	4	5	6
		12. Paramedik Veteriner Penyelia	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012
		13. Paramedik Veteriner Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012
		14. Paramedik Veteriner terampil	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2012
	g.	BIDANG PERIKANAN			
		1) Pelaksana			
		1. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Perikanan Budidaya	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perikanan budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Benih Ikan	8	Melakukan kegiatan yang melakukan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2) Jabatan Fungsional			
		1. Penyuluh Perikanan Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008
		2. Penyuluh Perikanan Ahli Muda	5	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008
		3. Penyuluh Perikanan Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008	Sesuai Permenpan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008
		4. Pengawas Benih Ikan Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011
		5. Pengawas Benih Ikan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011	Sesuai Permenpan-RB Nomor 1 Tahun 2011
		6. Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama	1	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Sesuai Kepmenpan Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004
	h)	UPT Balai Perbenihan dan Perbibitan			
		1. Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	2	Pengumpulan bahan, mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
13.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
a.	SEKRETARIAT.				
	1) Subbagian Umum				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	12. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK				
	1) Pelaksana	1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi kependudukan	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018
		2. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018
	c. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL				
	1) Pelaksana	1. Pengadministrasi kependudukan	4	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018
		2. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018
	d. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la sistem informasi kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2018
		2. Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	2	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018	Sesuai Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2018

1	2	3	4	5	6
14.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	4	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Administrasi Pemerintahan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Desa/ Kelurahan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018
	c. BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA				
	1) Pelaksana	1. Analis Desa/ Kelurahan	7	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang desa/ kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018
	d. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA				
	1) Pelaksana	1. Analis pemberdayaan masyarakat	3	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Usaha Mandiri Dan Teknologi Tepat Guna	1	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program pembinaan komunitas adat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Analis Prasarana Kota dan Pedesaan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang prasarana kota dan pedesaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengembang Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		6. Analis Kerjasama	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	6	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018
		2. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018	Sesuai Permenpan-RB Nomor 28 Tahun 2018

1	2	3	4	5	6
15.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
a.	SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
	b. BIDANG PENANAMAN MODAL, PERINDUSTRIAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL				
	1) SEKSI PERINDUSTRIAN	1. Analis Industri	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengawas Industri	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang industri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Perindustrian, Perdagangan Dan Badan Usaha Daerah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENANAMAN MODAL DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL	1. Analis Kerjasama Dan Permodalan	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama dan permodalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Permodalan Dan Investasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan dan investasi	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola SIM Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sim penanaman modal dan perizinan terpadu	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Rencana Energi Sumber Daya Mineral Dan Lingkungan Hidup	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Pelaksana	1. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Data laporan dan Pengaduan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang , laporan, dan pengaduan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) Jabatan Fungsional	1. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2014	Sesuai Permenpan dan RN Nomor 6 Tahun 2014

1	2	3	4	5	6
1	c. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Perizinan	3	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan	Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi perizinan	2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
	d. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Perizinan	4	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perizinan usaha pertambangan	Minimal Diploma III di bidang Pertambangan/ Perminyakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengadministrasi perizinan		2	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	

1	2	3	4	5	6
16.	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	12. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
	b. BIDANG DESTINASI WISATA				
	1) Pelaksana	1. Analis Objek Wisata	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang objek wisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Sarana Wisata	6	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata	Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Usaha Kepariwisataaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1. Analis Pariwisata	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengawas Kepariwisataaan	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang kepariwisataan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 11 Tahun 2021	Sesuai Permenpan-RB Nomor 11 Tahun 2021
	c. BIDANG PENGEMBANGAN PARIWISATA				
	1) Pelaksana	1. Analis Pariwisata	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata/ komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Usaha Kepariwisataaan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Adyatama Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 11 Tahun 2021	Sesuai Permenpan-RB Nomor 11 Tahun 2021
d.	BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA				
	1)	1. Analis Kepemudaan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Kepemudaan	3	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyuluh Olah Raga	3	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Analis keolahragaan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang keolahragaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengawas Olah Raga	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang olah raga	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		2. Pelatih Olahraga Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 40 Tahun 2014	Sesuai Permenpan-RB Nomor 40 Tahun 2014

1	2	3	4	5	6
17.	DINAS SOSIAL				
a.	SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	8. Penjaga Taman Makam Pahlawan	1	Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang taman makam pahlawan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	9. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	10. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	11. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	12. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	13. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

1	2	3	4	5	6
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
b.	BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PEMBINAAN SOSIAL				
	1) Pelaksana	1. Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan Organisasi Masyarakat sosial	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Bimbingan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kesejahteraan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pekerja sosial Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020
		2. Pekerja sosial Ahli Pertama	17	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020
		3. Penyuluh Sosial Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020
c.	BIDANG PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL				
	1) Pelaksana	1. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengelola Rehabilitasi Sosial	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Perlindungan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	1	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Bimbingan Sosial	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bimbingan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pekerja sosial Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020
		2. Penyuluh Sosial Ahli Muda	18	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 33 Tahun 2020

1	2	3	4	5	6
18.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
	a. SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analisis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasaan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		1. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
		2. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK				
	1) SEKSI PENGELOLAAN MEDIA DAN DATA STATISTIK	1. Analisis Berita	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Data Statistik	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data Statistik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan informasi dan publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1) Pelaksana	1. Analisis Konten Media Sosial	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang konten media sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	2	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengolah Informasi dan Komunikasi	1	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengendali Jaringan Komunikasi	1	Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Analisis Berita	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	6	Sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2014	Sesuai Permenpan dan RN Nomor 6 Tahun 2014

1	2	3	4	5	6
c.	BIDANG TATAKELOLA INFORMATIKA				
	1) SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN JARINGAN	1. Pengawas Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pemeriksa Teknologi Informasi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang teknologi informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Operator Telekomunikasi	2	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan telekomunikasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Pelaksana	1. Koordinator Sistem Informasi Distribusi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang sistem informasi distribusi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Sistem dan Jaringan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Keamanan Sistem Informasi	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Koordinator Sistem Informasi Distribusi	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang sistem informasi distribusi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	1	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Sandiman	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 76 Tahun 2012
		2. Operator Transmisi Sandi	2	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003	Sesuai Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003
		2. Pranata Komputer Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Ahli Muda	5	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020

1	2	3	4	5	6
19.	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramuk Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramuk bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
	b. BIDANG KEARSIPAN				
	1) Pelaksana	1. Pranata Kearsipan	4	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	2. Arsiparis Ahli Muda	6	Sesuai Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2017
	c. BIDANG PERPUSTAKAAN				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Bahan Pustaka	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan pustaka	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Perpustakaan	6	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Pustakawan Ahli Muda	6	Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002	Sesuai Kepmanpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002

1	2	3	4	5	6
20.	BADAN KEUANGAN DAERAH				
a.	SEKRETARIAT				
	3) SUBBAGIAN UMUM				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	2. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pramu Kebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasaan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	8. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	9. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	12. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

1	2	3	4	5	6
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		3. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
	b. BIDANG PENDATAAN, PENGOLAHAN DAN PENETAPAN				
	1) SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN	1. Pengelola Wajib Pajak/ Retribusi Daerah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang wajib pajak/ retribusi daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pendapatan Daerah	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA, INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI	1. Pengelola Pendapatan	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pendapatan Daerah	7	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
	c. BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PEMERIKSAAN PAJAK				
	1) SUB BIDANG PENAGIHAN	1. Pengelola Penagihan dan Pengawasan	8	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KEBERATAN DAN BANDING	1. Pengevaluasi Uji Banding	3	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang uji banding	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Pemeriksaan Pajak	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemeriksaan pajak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
	d. BIDANG ANGGARAN				
	1) SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN	1. Analis Perencanaan Anggaran	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		2. Pengolah Data Penganggaran	2	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data penganggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	1	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN	1. Pemeriksa Anggaran	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Verifikator Anggaran	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
e.	BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH				
	1) SUB BIDANG PERBENDAHARAAN	1. Analis Perbendaharaan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penata Keuangan	7	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG KAS DAERAH	1. Analis Perbendaharaan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penata Keuangan	1	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
f.	BIDANG AKUNTANSI				
	1) SUB BIDANG PEMBUKUAN, PELAPORAN DAN INFORMASI KEUANGAN	1. Pengelola Akuntansi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Keuangan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	1. Analis Laporan Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pranata laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penelaahan dan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Pengelola Akuntansi	2	Melakukan kegiatan pengelolaan 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
	g. BIDANG ASET DAERAH				
	1) SUB BIDANG PENDATAAN ASET DAERAH	1. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan kebutuhan barang inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Aset Negara	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang aset negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	2	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana hasil telaahan usul penghapusan barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BIDANG PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH	1. Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah Dan Inventarisasi Aset Daerah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemegang ijin penyewa tanah dan inventarisasi aset daerah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012

1	2	3	4	5	6
21.	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN				
a.	SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	3	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramukebersihan	2	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramubakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasaan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	6	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Analis Kebijakan Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012
		3. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		4. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
1	b. BIDANG FISIK DAN PRASARANA				
	1) Pelaksana	1. Analis Perencanaan	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Perencana Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
	c. BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA				
	1) Pelaksana	1. Analis Perencanaan	6	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Perencana Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
	d. BIDANG EKONOMI				
	1) Pelaksana	1. Analis Perencanaan	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Perencana Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
	e. BIDANG PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN PERENCANAAN PROGRAM				
	1) SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	1. Analis Penelitian dan Pengembangan	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan		1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2) Pelaksana	1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	2. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kegiatan dan anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pengelola Program dan Kegiatan	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
3) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Madya	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	
	2. Perencana Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	

1	2	3	4	5	6
22.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
a.	SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramur Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pramur bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Penata Laporan Keuangan	5	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020
		2. Pranata Komputer Mahir	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020
		3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016

1	2	3	4	5	6
	b. BIDANG PENGANGKATAN DAN MUTASI				
	1) Pelaksana	1. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Kepegawaian	5	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kepegawaian Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. Analis Kepegawaian Ahli Muda	4	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		3. Analis Kepegawaian Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
	c. BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Penyelenggaraan Diklat	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pengelola Pengembangan Karir	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kepegawaian Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. Analis Kepegawaian Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		3. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012
	d. BIDANG PEMBINAAN				
	1) Pelaksana	1. Pengelola Disiplin Pegawai	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la disiplin pegawai	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
		3. Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1. Pengelola Kepegawaian	4	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kepegawaian Ahli Muda	3	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		2. Analis Kepegawaian Ahli Pertama	2	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
		3. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2012
e.	JABATAN FUNGSIONAL	1. Analis Kepegawaian Ahli Madya	1	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006	Sesuai Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006

1	2	3	4	5	6
23.	KECAMATAN				
	a. SEKRETARIAT				
	1) SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	17	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Bendahara	17	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Verifikator Keuangan	17	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Penata Laporan Keuangan	17	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	17	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	34	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	17	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Kepegawaian	17	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	17	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis Mahir	17	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016
	b. SEKSI TATA PEMERINTAHAN	1. Pengelola administrasi pemerintahan	34	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. Pengelola Kesejahteraan Sosial	34	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	d. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	1. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	34	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	e. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	1. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	34	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Ketertiban	34	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
f	SEKSI PELAYANAN UMUM	1. Pengolah Data Pelayanan	34	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
g.	KELURAHAN				
	1) Sekretariat	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	15	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengadministrasi Umum	30	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Pramu Kebersihan	15	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Pengelola Keuangan	15	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Petugas Keamanan	30	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PEMERINTAHAN	1. Pengelola administrasi pemerintahan	30	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	1. Pengelola Ketertiban	30	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. Pengelola Kesejahteraan Sosial	15	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	15	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
24.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				
	a. SEKRETARIAT				
	1) Subbagian Umum				
	1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan 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 pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Pramu Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	4. Pramu bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	5. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	6. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	7. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	
	8. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	9. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	10. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	11. Verifikator Keuangan	1	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	12. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	13. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	2) Jabatan Fungsional				
	1. Perencana Ahli Muda	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 4 Tahun 2020	
	2. Pranata Komputer Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	Sesuai Permenpan-RB Nomor 32 Tahun 2020	
	3. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	

1	2	3	4	5	6
b.	BIDANG IDIOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA AGAMA				
1) Pelaksana	1. Analis Wawasan Kebangsaan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	2. Analis Bina Kehidupan Agama	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang bina kehidupan agama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	3. Analis Sosial Budaya	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sosial budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	
c.	BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN				
1) Pelaksana	1. Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	2. Analis Organisasi Masyarakat	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	
d.	BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK				
1) Pelaksana	1. Analis Pengawasan Masyarakat	4	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2) Jabatan Fungsional	1. Analis Kebijakan Ahli Muda	2	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	Sesuai Permenpan-RB Nomor 5 Tahun 2012	

1	2	3	4	5	6
25.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH				
	1) SEKRETARIAT	1. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan program anggaran dan pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Analis Data dan Informasi	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3. Bendahara	1	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4. Verifikator Keuangan	2	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5. Penata Laporan Keuangan	2	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6. Pengadministrasi Sarana dan prasarana	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7. Pengadministrasi Umum	1	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8. Pramuk Kebersihan	1	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		9. Pramuk bakti	1	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10. Petugas Keamanan	2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11. Pengelola Kepegawaian	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13. Pengemudi	1	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	2) SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	1. Analis Mitigasi Bencana	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Bencana	2	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

1	2	3	4	5	6
	2) SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	1. Analisis Mitigasi Bencana	2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Penyuluh Bencana	2	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	3) SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK	1. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kebutuhan logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum	2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas sosial dan umum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	4) SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	1. Analisis Bencana	1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2. Pranata Bencana	1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana	Minimal Diploma III di bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	5) JABATAN FUNGSIONAL	1. Arsiparis Mahir	1	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016	Sesuai Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2016



BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO