

Lampiran II : Keputusan Bupati Grobogan.  
 Nomor : 069/765/2013.  
 Tanggal : 31 Desember 2013

**KUALIFIKASI JABATAN STRUKTURAL, JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
 DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DILINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**

**I. SEKRETARIAT DAERAH.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>	menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan daerah, administrasi, organisasi dan tata laksana, pengelolaan sumberdaya aparatur serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.	IV/b	S1	-
2	<b>Asisten Pemerintahan</b>	membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan hak asazi manusia serta hubungan masyarakat dan keprotokolan.	IV/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Kebijakan Kependudukan Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting) HAM

<b>2.1</b>	<b>Bagian Pemerintahan.</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi pertanahan.	III/d	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Kebijakan Kependudukan
<b>2.1.1</b>	<b>Subbag. Pemerintahan Umum</b>	mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Administrasi Desa dan Kelurahan Legal Drafting Kerjasama Administrasi Kependudukan
2.1.1.1	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat penyelenggaraan pemerintahan umum serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.1.1.2	Penyiap Bahan Pembinaan Administrasi Desa dan Kelurahan	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Pembinaan Administrasi Desa dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemerintahan Administrasi Desa dan Kelurahan Administrasi Kependudukan
2.1.1.3	Penyiap Bahan Batas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan penegasan Batas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan

2.1.1.4	Penatalaksana Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah	Menerima, mencatat dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta Kerjasama Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemerintahan Legal Drafinf Kerjasama Administrasi Kependudukan
2.1.1.5	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.1.2</b>	<b>Subbag. Otonomi Daerah</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Otonomi Daerah Manajemen Pemerintahan
2.1.2.1	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat penyelenggaraan otonomi daerah serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.1.2.2	Penyiap Bahan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Otonomi Daerah Manajemen Pemerintahan

2.1.2.3	Penyusun Bahan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ, LPPD dan ILPPD)	Menerima, mengumpulkan dan melaksanakan penyusunan Bahan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ, LPPD dan ILPPD) serta mengkaji dan menyusun LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Bintek Penyusun LKPJ, LPPD dan ILPPD Otonomi Daerah Manajemen Pemerintahan
2.1.2.4	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.1,3</b>	<b>Subbag. Pertanahan</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi urusan pertanahan.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pertanahan Administrasi Pertanahan Manajemen Pemerintahan
2.1.3.1	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat penyelenggaraan administrasi urusan pertanahan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.1.3.2	Penyiap Bahan Penyelenggaraan Administrasi Pertanahan	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi urusan pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Administrasi Pertanahan

2.1.3.3	Pengelola Administrasi Tanah Asset Pemerintah Kabupaten/Eks Bondo Desa	Mengelola Administrasi Tanah Asset Pemerintah Kabupaten/Eks Bondo Desa dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pertanahan Administrasi Pertanahan
2.1.3.4	Penatalaksana Fasilitas Perijinan Pemanfaatan Tanah	Menerima, mencatat dan memproses pemberian ijin/rekomendasi lokasi dan atau rekomendasi atas peruntukan penggunaan tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pertanahan Administrasi Pertanahan
2.1.3.5	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.2</b>	<b>Bagian Pemerintahan Desa</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan yang meliputi administrasi, kelembagaan, perangkat dan kekayaan desa/kelurahan.	III/d	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Administrasi dan Kelembagaan Desa Otonomi Daerah
<b>2.2.1</b>	<b>Subbag. Administrasi Desa dan Kelembagaan</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi	Manajemen Pemerintahan Administrasi dan Kelembagaan Desa

		bidang penyelenggaraan administrasi dan kelembagaan desa/kelurahan.		Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Otonomi Daerah
2.2.1,1	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat penyelenggaraan administrasi kelembagaan desa/kelurahan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.2.1,2	Penyiap Bahan Pembinaan Administrasi dan Kelembagaan Desa	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Pembinaan Administrasi dan Kelembagaan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Administrasi dan Kelembagaan Desa Otonomi Daerah
2.2.1,3	Penatalaksana Pembinaan Penyelenggaraan Administrasi dan Kelembagaan Desa	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kelembagaan desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Administrasi dan Kelembagaan Desa Otonomi Daerah
2.2.1,4	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.2.2</b>	<b>Subbag. Perangkat Desa</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi dan perangkat desa/kelurahan.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan	Manajemen Pemerintahan Administrasi Pemerintahan Desa

				S1 Hukum	
2.2.2.1	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat penyelenggaraan administrasi perangkat desa/kelurahan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.2.2.2	Penyiap Bahan Pembinaan Perangkat Desa	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi administrasi perangkat desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Administrasi Pemerintahan Desa Otonomi Desa
2.2.2.3	Penatalaksana Pembinaan Perangkat Desa	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi perangkat desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Administrasi Pemerintahan Desa Otonomi Desa
2.2.2.4	Penatalaksana Pemilihan Kepala Desa	Menerima, mencatat dan melaksanakan bahan pedoman dan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Administrasi Pemerintahan Desa Otonomi Desa
2.2.2.5	Pengevaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes)	Mengevaluasi hasil laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes) yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Administrasi Pemerintahan Desa Otonomi Desa Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

2.2.2.6	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.2.3</b>	<b>Subbag. Kekayaan Desa</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Administrasi Pemerintahan Desa Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa Otonomi Desa APBDes
2.2.3.1	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.2.3.2	Penyiap Bahan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Administrasi Pemerintahan Desa Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa Otonomi Desa
2.2.3.3	Penatalaksana Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa	Menerima, mencatat dan melaksanakan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Administrasi Pemerintahan Desa Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa Otonomi Desa



2.2.3.4	Penatalaksana Alokasi Dana Desa (ADD)	Menerima, mencatat, meneliti, memproses dan melaksanakan penyelenggaraan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Administrasi Pemerintahan Desa Administrasi ADD Otonomi Desa
2.2.3.5	Pengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Pengadministrasi Keuangan (APBDes)	Mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Pengadministrasi Keuangan (APBDes) yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Administrasi Pemerintahan Desa APBDes Otonomi Desa
2.2.3.6	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan bertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.3</b>	<b>Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.</b>	mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum, perundang-undangan, pengkajian produk hukum dan bantuan hukum, mendokumentasikan produk hukum, mempublikasikan serta pengoordinasian pelaksanaan hak azasi manusia di daerah.	III/d	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting) Advokasi Bimtek Hukum Acara HAM Dokumentasi dan Perpustakaan JDI Hukum
<b>2.3.1</b>	<b>Subbag. Perundang-undangan.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, instruksi	III/b	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)

		bupati, dan produk hukum lainnya serta pengkajian produk hukum di daerah.			
2.3.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Perundang-undangan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.3.1.2	Penyiap Bahan Penyusunan Perundang-undangan Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, instruksi bupati, dan produk hukum lainnya serta pengkajian produk hukum di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.1.3	Perancang Peraturan Perundang-undangan Daerah.	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan peraturan perundangan yang berkaitan serta mengkaji dan merancang Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.1.4	Pengkaji Produk Hukum Daerah.	Melaksanakan pengkajian terhadap rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, instruksi bupati, dan produk hukum lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Ilmu Ekonomi S1 Manajemen dan Kebijakan	Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.1.5	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Komputer

2.3.1.6	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.3.2</b>	<b>Subbag. Advokasi, Sosialisasi Hukum dan Hak Azasi Manusia.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang permasalahan hukum, sengketa hukum, advokasi dan bantuan hukum, konsultasi hukum, sosialisasi hukum, perjanjian daerah dan fasilitasi pelaksanaan hak azasi manusia.	III/b	S1 Ilmu Hukum	Advokasi Bimtek Hukum Acara HAM Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Advokasi, Sosialisasi Hukum dan Hak Azasi Manusia serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.3.2.2	Penyiap Bahan Advokasi, Sosialisasi Hukum dan Hak Azasi Manusia.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang permasalahan hukum, sengketa hukum, advokasi dan bantuan hukum, konsultasi hukum, sosialisasi hukum, perjanjian daerah dan fasilitasi pelaksanaan hak azasi manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Advokasi HAM Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.2.3	Penatalaksana Advokasi, Sosialisasi Hukum dan Hak Azasi Manusia.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang permasalahan hukum, sengketa hukum, advokasi dan bantuan hukum, konsultasi hukum, sosialisasi hukum, perjanjian daerah dan fasilitasi pelaksanaan hak azasi manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil	III/a	S1 Ilmu Hukum	Advokasi HAM Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)

		yang optimal.			
2.3.2.4	Penganalisis Penyelesaian Sengketa Hukum.	Menelaah dan menganalisa sengketa hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan	Advokasi Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.2.5	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.3.3</b>	<b>Subbag. Dokumentasi Hukum.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum daerah, menerbitkan lembaran daerah, berita daerah, penyebarluasan informasi produk hukum daerah dan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum.	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Dokumentasi dan Perpustakaan JDI Hukum Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Dokumentasi Hukum serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
2.3.3.2	Penyusun Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumentasi dan informasi hukum serta mengkaji dan menyusun Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Manajemen Informatika S1 Ilmu Hukum	Dokumentasi dan Perpustakaan JDI Hukum

2.3.3.3	Penyiap Layanan Produk Hukum.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data layanan produk hukum daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..	III/a	S1 Ilmu Hukum	Dokumentasi dan Perpustakaan JDI Hukum
2.3.3.4	Penatalaksana Dokumentasi dan Pengesahan Produk Hukum.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum daerah, menerbitkan lembaran daerah, berita daerah, penyebarluasan informasi produk hukum daerah dan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Dokumentasi dan Perpustakaan JDI Hukum Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting)
2.3.3.5	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.4</b>	<b>Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat dan layanan keprotokolan pada acara resmi yang bersifat kenegaraan/daerah.	III/d	S1 Hubungan Masyarakat S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi	Jurnalistik Kehumasan
<b>2.4.1</b>	<b>Subbag. Bag Hubungan Masyarakat.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat melalui berbagai media..	III/b	S1 Hubungan Masyarakat S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi	Jurnalistik Kehumasan Fotografi Jurnalistik
2.4.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat melalui berbagai media serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

2.4.1.2	Penyiap Bahan Hubungan Masyarakat	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat melalui berbagai media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Komunikasi D3 Jurnalistik S1 Hubungan Masyarakat	Jurnalistik Kehumasan
2.4.1.3	Peliput Kegiatan Daerah.	Meliput, mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan berita daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.	II/c	D3 Komunikasi D3 Jurnalistik S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat	Jurnalistik Kehumasan Fotografi Jurnalistik
2.4.1.4	Kameramen.	Menerima data, melaksanakan pendokumentasian kegiatan daerah melalui audio visual, mencatat dan melayani serta memelihara dokumen berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.	II/c	D3 Komunikasi D3 Jurnalistik S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat	Jurnalistik Kehumasan Kameramen
2.4.1.5	Photographer.	Menerima data, melaksanakan pemotretan, mencatat dan melayani serta memelihara hasil pemotretan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.	II/c	S1 Fotografi	Jurnalistik Kehumasan Fotografi Jurnalistik
2.4.1.6	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>2.4.2</b>	<b>Subbag. Protokol.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan acara-acara protokoler, yang meliputi tata upacara,	III/b	S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat	Kehumasan Keprotokolan

		penyusunan acara, tata tempat dan tata penghormatan, pada acara resmi kenegaraan, daerah bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, pejabat daerah dan masyarakat.			
2.4.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Protokol serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
2.4.2.2	Penyiap Bahan Keprotokolan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan acara-acara protokoler sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/c	D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat	Kehumasan Keprotokolan
2.4.2.3	Penatalaksana Keprotokolan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan acara-acara protokoler, yang meliputi tata upacara, penyusunan acara, tata tempat dan tata penghormatan, pada acara resmi kenegaraan, daerah bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, pejabat daerah dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/c	D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat	Kehumasan Keprotokolan
2.4.2.4	Pembawa Acara.	Menyusun acara, menyiapkan pengumuman dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat	Kehumasan Bhs.Asing Keprotokolan
2.4.2.5	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah

<b>2.4.3</b>	<b>Subbag. Pengelolaan dan Penyaringan Informasi.</b>	menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penyaringan dan pengolahan informasi dari berbagai media.	III/b	S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Kehumasan Asistensi Pembuatan Sambutan Public Relation Diklat Pengelolaan Informasi
2.4.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Pengelolaan dan Penyaringan Informasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
2.4.3.2	Penyiap Bahan Pengelolaan dan Penyaringan Informasi	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penyaringan dan pengolahan informasi dari berbagai media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Kehumasan
2.4.3.3	Petugas SMS Center dan Surat Pembaca.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan SMS Center dan Surat Pembaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat	Diklat Multi Media Diklat Pengelolaan Informasi
2.4.3.4	Penyusun Sambutan Bupati.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan sambutan bupati serta mengkaji dan menyusun sambutan bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Asistensi Pembuatan Sambutan Public Relation
2.4.3.5	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah



3.	<b>Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.</b>	membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi, pelaksanaan pembangunan dan kesejahteraan rakyat, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat serta pengolahan data.	IV/b	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan S1 Perindustrian S1 Ekonomi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	Manajemen Pertanian Manajemen Kehutanan Manajemen Peternakan Manajemen Pengairan Manajemen Pengairan Manajemen Perindustrian Amdal Manajemen Pembangunan Daerah Pengadaan Barang/Jasa Manajemen Monitoring, Pembinaan Kerukunan Hidup Manajemen Resolusi/Konflik Manajemen Pendidikan Manajemen Kesehatan
3.1	<b>Bagian Perekonomian.</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang perekonomian daerah, sumberdaya alam, pertambangan dan energi, sarana prasarana perekonomian, peningkatan produksi pertanian, industri, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan pengelolaan/kelestarian lingkungan hidup.	III/d	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan S1 Perindustrian S1 Ekonomi	Pengembangan Pertanian Pengembangan Kehutanan Pengembangan Peternakan Pengembangan Pengairan Pengembangan Pengairan Pengembangan Perindustrian Amdal
3.1.1	<b>Subbag. Sarana Perekonomian.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sarana prasarana perekonomian, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sarana	III/b	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan	Pengembangan Pertanian Pengembangan Kehutanan Pengembangan Peternakan Pengembangan Pengairan Pengembangan Pengairan Pengembangan

		perekonomian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perhubungan, komunikasi, transportasi, promosi, investasi, ketenagakerjaan serta kewirausahaan.		S1 Perindustrian S1 Ekonomi	Perindustrian Amdal
3.1.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat pembinaan sarana prasarana perekonomian serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.1.1.2	Penyiap Bahan Pembinaan Kebijakan Sarana Perekonomian.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan pembinaan sarana prasarana perekonomian, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang sarana perekonomian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perhubungan, komunikasi, transportasi, promosi, investasi, ketenagakerjaan serta kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan S1 Perindustrian S1 Ekonomi	Pengembangan Pertanian Pengembangan Kehutanan Pengembangan Peternakan Pengembangan Pengairan Pengembangan Pengairan Pengembangan Perindustrian Amdal
3.1.1.3	Penatalaksana Pembinaan Kebijakan Sarana Perekonomian.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembinaan sarana prasarana perekonomian, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sarana perekonomian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perhubungan, komunikasi, transportasi, promosi, investasi, ketenagakerjaan serta kewirausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan S1 Perindustrian S1 Ekonomi	Pengembangan Pertanian Pengembangan Kehutanan Pengembangan Peternakan Pengembangan Pengairan Pengembangan Pengairan Pengembangan Perindustrian Amdal
3.1.1.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	
<b>3.1.2</b>	<b>Subbag. Produksi dan Sumberdaya Alam.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Produksi dan Sumberdaya Alam, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, perikanan, pengairan, energi serta lingkungan hidup.	III/b	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan S1 Perindustrian S1 Ekonomi	Pengembangan Pertanian Pengembangan Kehutanan Pengembangan Peternakan Pengembangan Pengairan Pengembangan Pengairan Pengembangan Perindustrian Amdal
3.1.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Produksi dan Sumberdaya Alam serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.1.2.2	Penyiap Bahan Pembinaan Kebijakan Produksi dan Sumberdaya Alam.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang Produksi dan Sumberdaya Alam, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, perikanan, pengairan, energi serta lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan S1 Perindustrian S1 Ekonomi	Pengembangan Pertanian Pengembangan Kehutanan Pengembangan Peternakan Pengembangan Pengairan Pengembangan Pengairan Pengembangan Perindustrian Amdal
3.1.2.3	Penatalaksana Pembinaan Kebijakan Produksi dan Sumberdaya Alam.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Produksi dan Sumberdaya Alam, pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, perikanan, pengairan, energi serta lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan S1 Perindustrian S1 Ekonomi	Pengembangan Pertanian Pengembangan Kehutanan Pengembangan Peternakan Pengembangan Pengairan Pengembangan Pengairan Pengembangan Perindustrian Amdal
3.1.2.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Keuangan Daerah

		mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	
<b>3.1.3</b>	<b>Subbag. Bina Badan Usaha Milik Daerah.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang lembaga keuangan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Ekonomi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Studi Kelayakan Usaha Kerjasama dan Iklim Usaha Gugus Kendali Mutu Monitoring dan Evaluasi
3.1.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Bina Badan Usaha Milik Daerah serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.1.3.2	Penyiap Bahan Pembinaan Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang lembaga keuangan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Ekonomi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Studi Kelayakan Usaha Kerjasama dan Iklim Usaha Gugus Kendali Mutu Monitoring dan Evaluasi
3.1.3.3	Penatalaksana Pembinaan Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang lembaga keuangan daerah dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Ekonomi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Studi Kelayakan Usaha Kerjasama dan Iklim Usaha Gugus Kendali Mutu Monitoring dan Evaluasi
3.1.3.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah

<b>3.2</b>	<b>Bagian Pembangunan.</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan penyelenggaraan pembangunan di daerah.	III/d	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Pemerintahan S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi	Manajemen Program/Kegiatan Pembangunan Daerah Pengadaan Barang/Jasa Manajemen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
<b>3.2.1</b>	<b>Subbag. Penyusunan Program.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Manajemen Program/Kegiatan Pembangunan Daerah Pengadaan Barang/Jasa Manajemen Pengendalian Operasional Manajemen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3.2.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Penyusunan Program serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.2.1.2	Penyiap Bahan Penyusunan Program/Kegiatan Pembangunan Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan Penyusunan Program/Kegiatan Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Manajemen Program/Kegiatan Pembangunan Daerah Pengadaan Barang/Jasa
3.2.1.3	Penatalaksana Penyusunan Program/Kegiatan Pembangunan Daerah.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penyusunan Program/Kegiatan Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Manajemen Program/Kegiatan Pembangunan Daerah Pengadaan Barang/Jasa

3.2.1.4	Pengelola LPSE dan ULP.	Mengelola kegiatan LPSE dan ULP dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Teknik Sipil	Manajemen Program/Kegiatan Pembangunan Daerah Pengadaan Barang/Jasa
3.2.1.5	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>3.2.2</b>	<b>Subbag. Pengendalian Pembangunan.</b>	<b>menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, administrasi dan pengendalian pembangunan.</b>	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Pemerintahan	Manajemen Pengendalian Operasional
3.2.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Pengendalian Pembangunan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.2.2.2	Penyiap Bahan Pengendalian Operasional Kegiatan Pelaksanaan APBD.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan pembinaan, administrasi dan pengendalian pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Pemerintahan	Manajemen Pengendalian Operasional Pengadaan Barang/Jasa
3.2.2.3	Penatalaksana Pengendalian Operasional Kegiatan Pelaksanaan APBD.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Pengendalian Operasional Kegiatan Pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Pemerintahan	Manajemen Pengendalian Operasional Pengadaan barang/Jasa

3.2.2.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>3.2.3</b>	<b>Subbag. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi dan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Pemerintahan	Manajemen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan barang/Jasa
3.2.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.2.3.2	Penyiap Bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Pemerintahan	Manajemen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan barang/Jasa
3.2.3.3	Penatalaksana Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Pemerintahan	Manajemen Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan barang/Jasa
3.2.3.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	
<b>3.3</b>	<b>Bagian Kesejahteraan Rakyat.</b>	mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat, kehidupan beragama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pariwisata dan penanganan masalah sosial.	III/d	S1 Agama S1 Sosiologi S1 Psikologi S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Pendidika S1 Kurikulum dan Teknolog Pendidika S1 Kepelatihan Olah Raga S1 Kesehatan Masyarakat S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ilmu Pemerintahan	Pembinaan Kerukunan Hidup Monitoring dan Evaluasi Manajemen Resolusi/Konflik Manajemen Pendidikan Manajemen Kesehatan
<b>3.3.1</b>	<b>Subbag. Agama.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang kehidupan keagamaan.	III/b	S1 Agama S1 Sosiologi S1 Psikologi S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ilmu Hukum	Pembinaan Kerukunan Hidup Monitoring dan Evaluasi Manajemen Resolusi/Konflik
3.3.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Agama serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer



3.3.1.2	Penyiap Bahan Kehidupan, Lembaga, Pendidikan dan Pengembangan Sarana Keagamaan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang kehidupan keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Agama S1 Sosiologi S1 Psikologi S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Pembinaan Kerukunan Hidup Monitoring dan Evaluasi Manajemen Resolusi/Konflik
3.3.1.1	Penatalaksana Kehidupan, Lembaga, Pendidikan dan Pengembangan Sarana Keagamaan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang kehidupan keagamaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Agama S1 Sosiologi S1 Psikologi S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ilmu Hukum	Pembinaan Kerukunan Hidup Monitoring dan Evaluasi Manajemen Resolusi/Konflik
3.3.1.3	Pemverifikasi Permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan dan Sarana Ibadah.	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti Permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan dan Sarana Ibadah sesuai dengan proposal untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan keadaan sebenarnya.	III/a	S1 Agama S1 Sosiologi S1 Psikologi S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ilmu Hukum	Pembinaan Kerukunan Hidup Monitoring dan Evaluasi Manajemen Resolusi/Konflik
3.3.1.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>3.3.2</b>	<b>Subbag. Pendidikan dan Kesehatan.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat.	III/b	S1 Administrasi Pendidika S1 Kurikulum dan Teknolog Pendidika S1 Psikologi S1 Kepelatihan Olah Raga	Manajemen Pendidikan Manajemen Kesehatan Monitoring dan Evaluasi

				S1 Kesehatan Masyarakat S1 Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan	
3.3.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Pendidikan dan Kesehatan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.3.2.2	Penyiap Bahan Kebijakan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kesehatan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Pendidika S1 Kurikulum dan Teknolog Pendidika S1 Psikologi S1 Kepeleatihan Olah Raga S1 Kesehatan Masyarakat S1 Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan	Manajemen Pendidikan Manajemen Kesehatan Monitoring dan Evaluasi
3.3.2.3	Penatalaksana Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kesehatan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, pariwisata dan kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Administrasi Pendidika S1 Kurikulum dan Teknolog Pendidika S1 Psikologi S1 Kepeleatihan Olah Raga S1 Kesehatan Masyarakat S1 Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan	Manajemen Pendidikan Manajemen Kesehatan Monitoring dan Evaluasi

3.3.2.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>3.3.3</b>	<b>Subbag. Sosial.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial.	III/b	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Monitoring dan Evaluasi
3.3.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Sosial serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.3.3.2	Penyiap Bahan Kebijakan Kesejahteraan Sosial.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan pembinaan dan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Monitoring dan Evaluasi
3.3.3.3	Penatalaksana Kesejahteraan Sosial.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembinaan dan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Monitoring dan Evaluasi

3.3.3.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>3.4</b>	<b>Bagian Pengolahan Data.</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengolahan data, pengembangan program jaringan dan sistem komunikasi dan informasi data.	III/d	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
<b>3.4.1</b>	<b>Subbag. Masukan dan Pengolahan Data.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang masukan, editing, pengamanan dan pengolahan data.	III/b	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
3.4.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Masukan dan Pengolahan Data serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.4.1.2	Penyiap Bahan Masukan dan Pengolahan Data Kabupaten.	Menerima, mencatat dan menyiapkan data masukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
3.4.1.3	Pengelola Data Elektronik Kabupaten.	Mengelola kegiatan editing, pengamanan dan pengolahan data kabupaten dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database

3.4.1.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>3.4.2</b>	<b>Subbag. Jaringan Komunikasi Data.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi data dan pemanfaatannya.	III/b	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
3.4.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Jaringan Komunikasi Data serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.4.2.2	Penyiap Bahan Jaringan Komunikasi Data Sekretariat Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan pengembangan jaringan komunikasi data dan pemanfaatannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
3.4.2.3	Pengelola website Jaringan Komunikasi Data Sekretariat Daerah.	Mengelola website Jaringan Komunikasi Data Sekretariat Daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
3.4.2.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah

<b>3.4.3</b>	<b>Subbag. Pengembangan Sistem dan Program.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sistem dan program aplikasi komputer.	III/b	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
3.4.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Pengembangan Sistem dan Program serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
3.4.3.2	Pengelola Sistem dan Program Aplikasi Komputer.	Mengelola Sistem dan Program Aplikasi Komputer dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
3.4.3.3	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4</b>	<b>Asisten Administrasi.</b>	membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan kebijakan daerah bidang administrasi, pendayagunaan aparatur, organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan pimpinan, umum, perlengkapan dan asset daerah serta persandian.	IV/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen S1 Akuntansi S1 Ekonomi S1 Komunikasi S1 Statistik	Manajemen Pemerintahan Analisis Jabatan Organisasi dan Metode Budaya Kerja Sistim AKIP Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang Daerah

4.1	<b>Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.</b>	mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, kelembagaan daerah, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja yang meliputi penataan kelembagaan perangkat daerah, pelaksanaan analisis jabatan, penetapan formasi jabatan, naskah kedinasan, penyusunan standar kompetensi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengembangan sumberdaya aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.	III/d	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemerintahan Analisis Jabatan Organisasi dan Metode Budaya Kerja Sistim AKIP
4.1.1	<b>Subbag. Kelembagaan.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan penataan organisasi perangkat daerah, penyusunan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan serta penetapan formasi jabatan.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pemerintahan Analisis Jabatan Organisasi dan Metode
4.1.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Kelembagaan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.1.1.2	Penyiap Bahan Kelembagaan Perangkat Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan penataan organisasi perangkat daerah, penyusunan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan serta penetapan formasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pemerintahan Analisis Jabatan Organisasi dan Metode

4.1.1.3	Penganalisis Kelembagaan Perangkat Daerah.	Menelaah dan menganalisa kelembagaan perangkat daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pemerintahan Analisis Jabatan Organisasi dan Metode
4.1.1.4	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
4.1.1.5	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.1.2</b>	<b>Subbag. Tata Laksana dan Kepegawaian.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tatalaksanaan, naskah dinas, pakaian dinas, penyusunan estándar pelayanan publik, penyusunan standar indek biaya kegiatan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Budaya Kerja Organisasi dan Metode
4.1.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Tata Laksana dan Kepegawaian serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer



4.1.2.2	Penyiap Bahan Penyusunan Sistem, Prosedur dan SPM.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan Penyusunan Sistem dan Prosedur dan SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Budaya Kerja Organisasi dan Metode
4.1.2.3	Pengumpul dan Pengolah Data Pelayanan Umum.	Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data pelayanan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Budaya Kerja Organisasi dan Metode
4.1.2.4	Pengumpul dan Pengolah Standarisasi.	Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data standar indek biaya kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Budaya Kerja Organisasi dan Metode
4.1.2.5	Pengelola Kepegawaian.	Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran

4.1.2.6	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
4.1.2.7	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.1.2</b>	<b>Subbag. Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pembinaan aparatur, penyusunan standar kompetensi jabatan, pelaksanaan analisis jabatan serta pelaksanaan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemerintahan Sistim AKIP Organisasi dan Metode
4.1.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.1.2.2	Penyiap Bahan Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pembinaan aparatur, penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemerintahan Sistim AKIP Organisasi dan Metode

4.1.2.3	Penatalaksana Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pembinaan aparatur, penyusunan standar kompetensi jabatan, analisis jabatan serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemerintahan Sistim AKIP Organisasi dan Metode
4.1.2.4	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
4.1.2.5	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.2</b>	<b>Bagian Keuangan.</b>	penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan, serta mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.	III/d	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.2.1</b>	<b>Subbag. Perencanaan Anggaran.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.	III/b	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah

4.2.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Perencanaan Anggaran serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.2.1.2	Penyiap Bahan Perencanaan Anggaran.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
4.2.1.3	Penatalaksana Perencanaan Anggaran.	Menerima, mencatat dan melaksanakan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
4.2.1.4	Pengaplikasi Program Perencanaan Anggaran.	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
4.2.1.5	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah

<b>4.2.2</b>	<b>Subbag. Perbendaharaan dan Verifikasi.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah.	III/b	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
4.2.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Perbendaharaan dan Verifikasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.2.2.2	Bendahara Gaji.	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji di lingkungan Sekretariat Daerah serta mempertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
4.2.2.3	Bendahara Pengeluaran.	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
4.2.2.4	Bendahara Penerimaan.	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah penerimaan pendapatan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Bendahara Pendapatan Kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
4.2.2.5	Penatausahaan Keuangan.	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penganggaran,	III/a	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan

		perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.		Managemen	Daerah
4.2.2.6	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
4.2.2.7	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.2.3</b>	<b>Subbag. Akuntansi dan Pelaporan.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.	III/b	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
4.2.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Akuntansi dan Pelaporan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.2.3.1	Penyiap bahan Akuntansi dan Pelaporan Anggaran.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

4.2.3.2	Penatalaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Anggaran.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembukuan, akuntansi dan pelaporan keuangan atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/c	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
4.2.3.3	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
4.2.3.4	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.3</b>	<b>Bagian Tata Usaha Pimpinan.</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum di bidang Tata Usaha Pimpinan yang meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.	III/d	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
<b>4.3.1</b>	<b>Subbag. Tata Usaha Bupati.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum di bidang tata usaha bupati.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran

4.3.1,1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Tata Usaha Bupati serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.3.1,2	Penata Administrasi Bupati.	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi Bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Kearsipan
4.3.1,3	Ajudan Bupati.	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal Bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
4.3.1,4	Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Bupati.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan agenda kegiatan Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran Komputer
4.3.1,5	Pramu Tamu Bupati.	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran
4.3.1,6	Pengemudi Bupati.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir



4.3.1,7	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.3.2</b>	<b>Subbag. Tata Usaha Wakil Bupati.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum di bidang tata usaha Wakil Bupati.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
4.3.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Tata Usaha Wakil Bupati serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.3.2.2	Penata Administrasi Wakil Bupati.	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi Wakil Bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Kearsipan
4.3.2.3	Ajudan Wakil Bupati.	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal Wakil Bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
4.3.2.4	Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Wakil Bupati.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan agenda kegiatan Wakil Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Administrasi Perkantoran

				S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	
4.3.2.5	Pramu Tamu Wakil Bupati.	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu Wakil Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran
4.3.2.6	Pengemudi Wakil Bupati.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
4.3.2.7	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.3.3</b>	<b>Subbag. Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan administrasi umum di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
4.3.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

4.3.3.2	Penata Administrasi Sekretaris Daerah.	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Kearsipan
4.3.3.3	Penata Administrasi Asisten Sekretaris Daerah.	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi Asisten Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Kearsipan
4.3.3.4	Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan agenda kegiatan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
4.3.3.5	Penata Administrasi, Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Staf Ahli Bupati.	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan bahan serta mengatur jadwal dan memfasilitasi Staf Ahli Bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
4.3.3.6	Operator Komputer Staf Ahli Bupati.	Menyimpan data Staf Ahli Bupati dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

4.3.3.7	Pengemudi Sekretaris Daerah.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan kendaraan dinas Sekretaris Daerah, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
4.3.3.8	Pengemudi Asisten Sekretaris Daerah.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan kendaraan dinas Asisten Sekretaris Daerah, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
4.3.3.9	Pengemudi Staf Ahli Bupati.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan kendaraan dinas Staf Ahli Bupati, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
4.3.3.10	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>4.4</b>	<b>Bagian Umum.</b>	mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, kesekretariatan, sandi dan telekomunikasi, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan.	III/d	S1 Ekonomi Akuntansi /Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa Pelayanan Prima

4.4.1	<b>Subbag. Kesekretariatan, Sandi dan Telekomunikasi.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi umum, surat-menyurat, sandi dan telekomunikasi.	III/b	S1	Manajemen Perkantoran
4.4.1.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Kesekretariatan, Sandi dan Telekomunikasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.4.1.2	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka.	Mengelola Arsip dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
4.4.1.3	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
4.4.1.4	Pengadministrasi Sandi dan Telekomunikasi.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sandi dan Telekomunikasi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.4.1.5	Operator Alat Komunikasi.	Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan Alat Komunikasi serta melaksanakan pelayanan komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Rumpun Teknik	Operator Komunikasi

4.4.1.6	Teknisi Sarana dan Prasarana Komunikasi.	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan telekomunikasi dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	II/a	SMK Rumpun Teknik	Sarana dan Prasarana Komunikasi
4.4.1.7	Pramu Tamu dan Informasi.	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dilingkungan sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
4.4.1.8	Caraka.	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tjuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
4.4.1.9	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
4.4.1.10	Penjaga Kantor.	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>4.4.2</b>	<b>Subbag. Rumah Tangga.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.	III/b	S1	Administrasi Perkantoran Pelayanan Prima
4.4.2.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Rumah Tangga serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

4.4.2.2	Penyiap Tempat dan Peralatan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Tempat dan Peralatan pertemuan/rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.4.2.3	Penata Boga.	Menerima dan mempelajari, serta menata kebutuhan perlengkapan pakaian dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	II/a	SMK Boga	Kerumahtanggaan
4.4.2.4	Pramu Ladi.	Menerima dan mempelajari, serta menata dan menyajikan hidangan tamu dinas bupati dan wakil bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	II/a	SMK Perhotelan SMK Boga	Kerumahtanggaan
4.4.2.5	Juru Masak.	Menerima, menyiapkan, memeriksa dan menyediakan menu makanan Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Boga D3 gizi	Kerumahtanggaan
4.4.2.6	Pramu Tamu Daerah.	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
4.4.2.7	Penatalaksana Desain Lingkungan dan Ruang Kantor.	Menerima, mencatat dan melaksanakan desain lingkungan dan ruang kerja kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Arsitektur S1 Desain Interior	Tata Ruang
4.4.2.8	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
4.4.2.9	Teknisi Listrik dan AC.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL

4.4.2.1 0	Pengemudi.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan kendaraan dinas, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
4.4.2.1 1	Petugas Kebersihan.	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
4.4.2.1 2	Petugas Pertamanan.	Melaksanakan tugas kebersihan halaman dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
<b>4.4.3</b>	<b>Subbag. Perlengkapan dan Pemeliharaan.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan dan pemeliharaan.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi /Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
4.4.3.1	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Perlengkapan dan Pemeliharaan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
4.4.3.2	Penyiap Bahan Perlengkapan dan Pemeliharaan.	Menerima, mencatat, memeriksa data dan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa



4.4.3.3	Penatalaksana Perlengkapan dan Pemeliharaan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perlengkapan dan pemeliharaan asset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
4.4.3.4	Petugas Gudang.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengelolaan gudang perlengkapan dan asset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
4.4.3.5	Pengelola Kendaraan.	Mengelola Kendaraan dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Teknik Mesin	Administrasi Perkantoran Montir
4.4.3.6	Montir Kendaraan.	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara dan memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan kendaraan dinas dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar kendaraan dinas siap digunakan.	II/a	SMK Otomotif	Montir
4.4.3.7	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>5</b>	<b>Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik.</b>	melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum dan politik.	IV/b	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan	Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting) Manajemen Pemerintahan Umum

<b>6</b>	<b>Staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan.</b>	melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan.	IV/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan	Manajemen Pemerintahan Umum
<b>7</b>	<b>Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan.</b>	melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan.	IV/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Ilmu Hukum S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara	Manajemen Pembangunan Daerah
<b>8</b>	<b>Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.</b>	melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.	IV/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ilmu Hukum S1 Kesehatan Masyarakat S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Kemasyarakatan dan SDM
<b>9</b>	<b>Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.</b>	melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang ekonomi dan keuangan.	IV/b	S1 Akuntansi S1 Ekonomi S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Pengairan S1 Teknik Lingkungan	Manajemen Ekonomi Manajemen Keuangan Daerah

				S1 Perindustrian S1 ilmu Hukum S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan	
<b>10</b>	<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>				
10.1	Pranata Hubungan Masyarakat.	Permenpan Nomor PER/109/M.PAN/11/2005		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	
10.2	Analisis Kebijakan.	Keplan Nomor 5 Tahun 2012		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	
10.3	Pranata Komputer.	Kepmenpan Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	
10.4	Sandiman.	Kepkalemsanek. Nomor 76 Tahun 2012		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	
10.5	Operator Transmisi Sandi.	Kepmenpan Nomor 133/KEP/M.PAN/11/2003		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	
10.6	Penerjemah.	Permenpan Nomor PER/124/M.PAN/5/2006		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	
10.7	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.	LKPP Nomor 77 Tahun 2012		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	

## II. SEKRETARIATN DPRD.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	<b>Sekretaris</b>	menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.	IV/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik /Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	-

				S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	
2	<b>Bagian Persidangan</b>	membantu Sekretaris DPRD merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan anggota DPRD.	III/d	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik /Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Legal Drafitng Penyusunan Peraturan Perundangan Tata Naskah Teknis Persidangan
3	<b>Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi.</b>	menyiapkan bahan rapat dan fasilitasi komisi, penyusunan acara rapat, pelantikan anggota DPRD, mengoordinasikan penyelenggaraan rapat, kunjungan komisi, penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyiapan rapat, administrasi dan hasil rapat, tata tempat serta memfasilitasi kegiatan komisi.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Legal Drafitng Penyusunan Peraturan Perundangan Tata Naskah Teknis Persidangan
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Penyiap Bahan Rapat/Sidang	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan rapat dan fasilitasi komisi, pelantikan anggota DPRD, kunjungan komisi, penyiapan rapat, tata tempat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen	Legal Drafitng Penyusunan Peraturan Perundangan Tata Naskah

				S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	
6	Penyusun Rencana Rapat/Sidang	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan penyelenggaraan Pembinaan Administrasi Desa dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Tata Naskah Teknis Persidangan
7	Penatalaksana Rapat/Sidang	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyusunan acara rapat, mengoordinasikan penyelenggaraan rapat, kunjungan komisi, tata tempat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Legal Drafting Penyusunan Peraturan Perundangan Teknis Persidangan
8	Fasilitator Komisi	Menerima, mencatat dan dan menyiapkan administrasi komisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Legal Drafting Penyusunan Peraturan Perundangan Tata Naskah Teknis Persidangan

9	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
10	<b>Sub Bagian Risalah.</b>	menyiapkan bahan penyusunan risalah, yang terdiri dari penyiapan risalah rapat/sidang paripurna, rapat komisi, dan rapat-rapat panitia, mengumpulkan bahan, mendistribusikan hasil rapat kepada anggota DPRD dan satuan kerja perangkat daerah terkait.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Tata Naskah Teknis Penyusunan Risalah
11	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Risalah serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
12	Notulis	Menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.	II/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Tata Naskah Teknis Penyusunan Risalah
13	Penyusun Risalah Rapat/Sidang	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan hasil rapat/sidang serta mengkaji dan menyusun risalah rapat/sidang	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik	Tata Naskah Teknis Penyusunan Risalah

		sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.		/Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
15	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
16	<b>Sub Bagian Perundang-undangan.</b>	<b>melaksanakan penyusunan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan atas produk hukum DPRD.</b>	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik /Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Legal Drafitng Penyusunan Peraturan Perundangan Tata Naskah Teknis Persidangan
	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Perundang-undangan serta dokumen	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

		lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		S1	
17	Peyiap Bahan Produk Hukum	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik /Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Legal Drafitng Penyusunan Peraturan Perundangan Tata Naskah Teknis Persidangan
18	Penatalaksana Fasilitasi Pengkajian Rancangan Produk Hukum	Menerima, mencatat dan melaksanakan Pengkajian Rancangan Produk Hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik /Administrasi Negara S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Politik dan Pemerintahan	Legal Drafitng Penyusunan Peraturan Perundangan Tata Naskah Teknis Persidangan
19	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	<b>Bagian Keuangan.</b>	membantu Sekretaris DPRD perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi	III/d	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah



		keuangan, pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi penggunaan anggaran Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.			Pengelolaan Keuangan Daerah
21	<b>Sub Bagian Anggaran.</b>	menyiapkan bahan penyediaan anggaran DPRD, pimpinan DPRD, Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.	III/b	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Anggaran serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
23	Penyiap Bahan Perencanaan Anggaran	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan Perencanaan Anggaran DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatalaksana Perencanaan Anggaran	Menerima, mencatat dan melaksanakan Perencanaan Anggaran DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Pengaplikasi Program Perencanaan Anggaran	Menerima, mencatat dan mengaplikasikan Perencanaan Anggaran DPRD pada program keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Akuntansi S1 Ekonomi	Penatausahaan Keuangan Daerah Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
27	<b>Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan dan akuntansi, pelaksanaan pembayaran, pembukuan keuangan, pembayaran gaji, tunjangan, akomodasi persidangan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD.	III/b	S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
29	Bendahara Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
31	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

32	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	<b>Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.</b>	melayani administrasi dan ketatausahaan Pimpinan DPRD.	III/b	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Penata Administrasi Ketua DPRD.	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi Ketua DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Kearsipan
37	Ajudan Ketua DPRD	Melaksanakan kegiatan pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Ketua DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan	Administrasi Perkantoran

				Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	
38	Penata Administrasi Wakil Ketua DPRD	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi Wakil Ketua DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Kearsipan
39	Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Ketua DPRD	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan agenda kegiatan Ketua DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Wakil Ketua DPRD	Menerima, mencatat dan menyiapkan bahan agenda kegiatan Wakil Ketua DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Komunikasi S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran Komputer
41	Pramu Tamu Ketua DPRD.	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas Ketua DPRD.sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan
42	Pramu Tamu Wakil Ketua DPRD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas Wakil Ketua DPRD.sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran
43	Pengemudi Ketua DPRD	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki,	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir

		dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.			
44	Pengemudi Wakil Ketua DPRD	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
45	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
46	<b>Bagian Publikasi dan Dokumentasi.</b>	melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan DPRD.	III/d	D3 Komunikasi D3 Jurnalistik S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Kehumasan
47	<b>Sub Bagian Hubungan Masyarakat.</b>	menyiapkan bahan dibidang kehumasan yang terdiri publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD.	III/b	S1 Hubungan Masyarakat S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi	Jurnalistik Kehumasan
48	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Hubungan Masyarakat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

49	Penyiap Bahan Publikasi, Dokumentasi dan Penerbitan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan pelaksanaan program dan Publikasi, Dokumentasi dan Penerbitan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Komunikasi D3 Jurnalistik S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat	Jurnalistik Kehumasan Fotografi Jurnalistik
50	Peliput dan Pendokumentasi Kegiatan DPRD.	Meliput, mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan dan menyebarluaskan berita DPRD sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.	II/c	D3 Komunikasi D3 Jurnalistik S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat	Jurnalistik Kehumasan Fotografi Jurnalistik
51	Penyunting Berita DPRD.	Mengumpulkan, memeriksa, mengkaji, dan mengonsep hasil kerja penyuntingan dan menghimpun, mengelompokan serta mencatat berita DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	II/c	D3 Komunikasi D3 Jurnalistik S1 Fotografi S1 Televisi S1 Komunikasi S1 Hubungan Masyarakat	Jurnalistik Kehumasan Fotografi Jurnalistik
52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan.</b>	melaksanakan pengelolaan arsip dan pelayanan perpustakaan DPRD.	III/b	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Perawatan Arsip Statis Perawatan Arsip Dinamis Manajemen Arsip Elektronik

54	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Penatalaksana Arsip dan Perpustakaan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan kearsipan dan perpustakaan k sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Perawatan Arsip Statis Perawatan Arsip Dinamis Manajemen Arsip Elektronik
56	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
57	<b>Sub Bagian Protokol.</b>	<b>penyusunan dan penyediaan acara kegiatan DPRD dan melaksanakan tugas keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.</b>	III/b	<b>D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat</b>	Kehumasan Keprotokolan
58	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Protokol serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
59	Penatalaksana dan Penyiap Bahan Keprotokolan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan tugas penyelenggaraan acara-acara protokoler, yang meliputi tata upacara, penyusunan acara, tata tempat dan tata penghormatan, pada acara resmi kenegaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/c	D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat	Kehumasan Keprotokolan

60	Pembawa Acara.	Menyusun acara, menyiapkan pengumuman dan memandu pelaksanaan acara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat	Kehumasan Bhs.Asing Keprotokolatan
61	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
62	<b>Bagian Umum</b>	menyusun kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, sarana dan prasarana DPRD serta pelayanan rumah tangga DPRD.	III/d	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Ilmu Politik dan Pemerintahan	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa Pelayanan Prima
63	<b>Sub Bagian Tata Usaha.</b>	menyiapkan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD yang terdiri dari administrasi persuratan, kepegawaian dan penyediaan alat tulis kantor.	III/b	S1	Manajemen Perkantoran
64	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Tata Usaha serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
65	Penatalaksana Administrasi Perkantoran.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Administrasi Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer



66	Pengelola Kepegawaian.	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/b	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administarsi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
67	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
68	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	Caraka.	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
70	<b>Sub Bagian Perlengkapan.</b>	melaksanakan penyusunan program kebutuhan dan pemeliharaan, sarana dan prasarana, pendistribusian, pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang inventaris milik Sekretariat DPRD.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
71	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Perlengkapan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

			berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar			
72	Penyiap Perlengkapan Pemeliharaan.	Bahan dan	Menerima, mencatat, memeriksa data dan bahan koordinasi, pembinaan, pemantaun dan evaluasi di bidang perlengkapan dan pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
73	Penatalaksana Perlengkapan Pemeliharaan.	dan	Menerima, mencatat dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantaun dan evaluasi perlengkapan dan pemeliharaan asset di lingkungan Sekretariat Daerah DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
74	Pengelola Kendaraan.		Mengelola Kendaraan dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Teknik Mesin	Administrasi Perkantoran Montir
75	Montir Kendaraan.		Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara dan memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan kendaraan dinas dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar kendaraan dinas siap digunakan.	II/a	SMK Otomotif	Montir
76	Pengadministrasi Keuangan.		Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
77	<b>Sub Bagian Rumah Tangga.</b>	melaksanakan pelayanan rumah tangga Pimpinan DPRD, Sekretariat DPRD serta penyiapan sarana dan prasarana rapat DPRD.	III/b	S1	Administrasi Perkantoran Pelayanan Prima
78	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Rumah Tangga serta dokumen bidang rekonstruksi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
79	Penatalaksana Desain Lingkungan dan Ruang Kantor.	Menerima, mencatat dan melaksanakan desain lingkungan dan ruang kerja kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Arsitektur S1 Desain Interior	Tata Ruang
80	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
81	Teknisi Listrik, Telepon dan AC.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
82	Pengemudi.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan kendaraan dinas, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir

83	Petugas Kebersihan dan Pertamanan.	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan kantor dan menata taman sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
84	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
85	Penjaga Kantor.	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
	<b>Jabatan Fungsional Tertentu</b>				
86	Arsiparis.	Permenpan. Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
87	Pranata Hubungan Masyarakat.	Permenpan. Nomor PER/109/M.PAN/11/2005	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
88	Perancang Peraturan Perundang - undangan	Kepmenpan. Nomor 41/KEP/M.PAN/12/2000	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		

### III. DINAS PENDIDIKAN.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	<b>KEPALA DINAS</b>	melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).	IV/b	S1 Kependidikan S1 Ilmu Hukum S1 Pemerintahan S1 Sosial	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>KASSUBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

4	Pengadministrasi Umum Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM

11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	II/a	SMK Listrik	BTL

17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>KASUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga serta mengelola administrasi keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan Dinas	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Manajmn.	Pengelolaan Keuangan Daerah



23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>KASSUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan Dinas.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi,	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan

		dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.			
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>KABID PENDIDIKAN TK DAN SD</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan TK dan SD serta pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan TK dan SD.	III/d	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar

38	<b>KASI PENDIDIKAN TK</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan TK, menyiapkan kebijakan teknis kurikulum dan melaksanakan evaluasi, pengembangan TK, mengurus sarana prasarana teknis pendidikan dan melaksanakan kegiatan administrasi pembinaan serta peningkatan mutu pendidikan TK sesuai amanat Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional.	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendidikan TK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan TK	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan menyusun data fasilitasi penyelenggaraan pendidikan TK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar S1	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar
41	Pengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan TK	Mengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan PAUD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar S1	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar
42	Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pendidikan TK	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyelenggaraan pendidikan TK serta mengkaji dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan TK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi S1 Manajemen /Akuntansi	Perencanaan dan Penganggaran Penyusunan Laporan AKIP Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan Manajemen Pendidikan

				S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Pemerintahan	
43	Pengadministrasi Keuangan pendidikan TK	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
44	<b>KASI PENDIDIKAN SD</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan SD dan menyiapkan kebijakan teknis, melaksanakan evaluasi pengembangan SD, SLB dan SDLB, mengurus sarana prasarana teknis pendidikan serta melaksanakan kegiatan administrasi pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan SD, SLB dan SDLB sesuai amanat Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional.	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar
45	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pelaksanaan pendidikan SD lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
46	Penyiap Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan SD	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan menyusun data fasilitasi penyelenggaraan pendidikan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar S1	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar
47	Pengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan SD	Mengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan SD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dasar

		pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.		Dasar S1	
48	Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pendidikan SD	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyelenggaraan pendidikan SD serta mengkaji dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan SD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen/Akuntansi S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Pemerintahan	Perencanaan dan Penganggaran Penyusunan Laporan AKIP Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan Manajemen Pendidikan
49	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
50	<b>KASI SARANA DAN PRASARANA TK DAN SD</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SLB dan SDLB serta melaksanakan kegiatan administrasi, pencatatan, pendataan, inventaris dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan.	III/b	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen/Akuntansi S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Standarisasi Sarpras Pendidikan
51	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sarana dan prasarana TK dan SD lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

52	Penyiap Bahan sarana dan prasarana TK dan SD	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengendalian dan operasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen /Akuntansi S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Standarisasi Sarpras Pendidikan
53	Perencana Sarana dan Prasarana pendidikan TK, SD, SLB dan SDLB	Menerima, Memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Sarana dan Prasarana pendidikan TK, SD, SLB, SDLB dan perabot peralatan teknis, alat kantor serta mengkaji dan merencanakan kebutuhan Sarana dan Prasarana pendidikan TK, SD, SLB, SDLB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen /Akuntansi S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Standarisasi Sarpras Pendidikan
54	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
55	<b>KABID PENDIDIKAN SMP, SMA, DAN SMK</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan SMP, SMA dan SMK, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan SMP, SMA dan SMK.	III/d	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan
56	<b>KASI PENDIDIKAN SMP</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan SMP meliputi kebijakan teknis kurikulum, evaluasi, pengembangan kurikulum	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan

		SMP serta melaksanakan kegiatan administrasi untuk pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan SMP sesuai standar isi dan standar kompetensi lulusan.		Pendidikan	
57	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
58	Penyiap Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan SMP	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan menyusun data fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan
59	Pengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan SMP	Mengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan SMP dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan
60	Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pendidikan SMP	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyelenggaraan Pendidikan SMP serta mengkaji dan menyusun laporan penyelenggaraan Pendidikan SMP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen/Akuntansi S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Pemerintahan	Perencanaan dan Penganggaran Penyusunan Laporan AKIP Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan Manajemen Pendidikan
61	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah



				Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	
62	<b>KASI PENDIDIKAN SMA DAN SMK</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan SMA dan SMK, menyiapkan kebijakan teknis kurikulum dan melaksanakan evaluasi, pengembangan kurikulum SMA dan SMK serta melaksanakan kegiatan administrasi untuk pembinaan dan peningkatan mutu pendidikan SMA dan SMK sesuai pada standar isi dan standar kompetensi lulusan.	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan
63	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
64	Penyiap Bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan SMA dan SMK	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan menyusun data fasilitasi penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan
65	Pengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan SMA dan SMK	Mengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu pendidikan SMA dan SMK dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Kurikulum Pendidikan
66	Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pendidikan SMA dan SMK	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK serta mengkaji dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan SMA dan SMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen /Akuntansi S1 Ilmu Hukum	Perencanaan dan Penganggaran Penyusunan Laporan AKIP Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan Manajemen Pendidikan

				S1 Administrasi Pemerintahan	
67	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
68	<b>KASI SARANA DAN PRASARANA SMP, SMA DAN SMK</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan, melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK serta melaksanakan kegiatan administrasi, pencatatan, pendataan, inventaris dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan.	III/b	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen/Akuntansi S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Standarisasi Sarpras Pendidikan
69	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
70	Penyiap Bahan Teknis Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP, SMA dan SMK	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Managemen/Akuntansi S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Standarisasi Sarpras Pendidikan
71	Perencana Sarana dan Prasarana Pendidikan	Menerima, Memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data sarana dan prasarana pendidikan SMP,	III/a	S1 Administrasi Pendidikan	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

	SMP, SMA dan SMK	SMA dan SMK dan perabot peralatan teknis, alat kantor serta mengkaji dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sesuai yang diharapkan.		S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen/Akuntansi S1 Ilmu Hukum	Standarisasi Sarpras Pendidikan
72	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
73	<b>KABID PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Luar Sekolah.	III/d	S1 Pendidikan Luar Sekolah S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Filsafat dan Sosiologi Pendidikan	Pengembangan Program Pendidikan Kesetaraan Manajemen Pendidikan
74	<b>KASI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, nonformal dan informal, menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan, evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini, meliputi play group/kelompok bermain, tempat penitipan anak dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta melaksanakan administrasi, inventarisasi data dan pelaporan.	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Alat Peraga Edukatif Supervisi Pendidikan Anak Usia Dini
75	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pendidikan Anak Usia Dini lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

		berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.			
76	Pengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini	Mengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini meliputi play group/kelompok bermain, tempat penitipan anak dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah S1 Administrasi Pendidikan	Manajemen Pendidikan Pengembangan Alat Peraga Edukatif Supervisi Pendidikan Anak Usia Dini
77	Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini meliputi play group/kelompok bermain, tempat penitipan anak dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta mengkaji dan menyusun laporan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen /Akuntansi S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Pemerintahan	Perencanaan dan Penganggaran Penyusunan Laporan AKIP Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan Manajemen Pendidikan
78	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
79	<b>KASI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan pentunjuk teknis di bidang Pendidikan Luar Sekolah/PNFI dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan, evaluasi kegiatan PLS/PNFI,	III/b	S1 Pendidikan Luar Sekolah S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan

		meliputi Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Program Kejar Paket A, B dan C setara, Kursus, Kelompok Belajar Usaha (KBU), Kelompok anak jalanan dan pemberantasan buta huruf/aksara serta melaksanakan administrasi, inventarisasi data dan pelaporan.		S1 Filsafat dan Sosiologi Pendidikan	
80	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pendidikan Anak Usia Dini lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
81	Pengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan Luar Sekolah	Mengelola Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan Luar Sekolah meliputi Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Program Kejar Paket A, B dan C setara, Kursus, Kelompok Belajar Usaha (KBU), Kelompok anak jalanan dan pemberantasan buta huruf/aksara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Pendidikan Luar Sekolah S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Filsafat dan Sosiologi Pendidikan	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan
82	Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah meliputi Pendidikan Masyarakat (Dikmas), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Program Kejar Paket A, B dan C setara, Kursus, Kelompok Belajar Usaha (KBU), Kelompok anak jalanan dan pemberantasan buta huruf/aksara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Pendidikan S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen/Akuntansi S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Pemerintahan	Perencanaan dan Penganggaran Penyusunan Laporan AKIP Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan Manajemen Pendidikan

83	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
84	<b>KASI PEMBINAAN KESISWAAN, OLAH RAGA DAN SENI PELAJAR</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan pentunjuk teknis di bidang pembinaan kesiswaan, olah raga dan seni pelajar, melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi kegiatan dan mengurus kegiatan kesiswaan, olah raga dan seni di sekolah, mengoordinasi dan bekerja sama dengan lembaga/organisasi kesiswaan dan keolahragaan, melaksanakan administrasi, inventarisasi untuk peningkatan prestasi siswa dan olah raga serta penyusunan data dan pelaporan.	III/b	S1 Pendidikan Luar Sekolah S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Kepelatihan Olah Raga S1 Kesenian	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan
85	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan kesiswaan, olah raga dan seni pelajar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
86	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Kesiswaan, Olah Raga dan Seni Pelajar	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembinaan kesiswaan, olah raga dan seni pelajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pendidikan Luar Sekolah S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Kepelatihan Olah Raga S1 Kesenian	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan
87	Pelaksana Teknis Pembinaan Kesiswaan, Olah Raga dan Seni Pelajar	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembinaan kesiswaan, olah raga dan seni pelajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pendidikan Luar Sekolah S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan

				S1 Kepeleatihan Olah Raga S1 Kesenian	
88	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
89	<b>KABID PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.	III/d	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan
90	<b>KASI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penempatan, pemberhentian dan pensiun, mutasi, kenaikan pangkat bagi guru, kepala, tenaga administrasi, pejabat struktural maupun fungsional di lingkungan Dinas serta menyelenggarakan administrasi tatausaha kepegawaian pengolahan data dan pelaporan sesuai ketentuan perundangan-undangan kepegawaian.	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan S1	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan
91	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen tenaga pendidik dan kependidikan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
92	Pemroses Kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan TK dan	Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai,	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Administrasi Kepegawaian

	SD	penempatan CPNS, pengangkatan menjadi PNS, usul kenaikan pangkat, usul penempatan PAK, usul penempatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, penjaminan kenaikan pangkat, penjaminan kenaikan gaji berkala, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, rekomendasi cuti, rekomendasi pelimpahan pegawai, sumpah/janji, pelantikan jabatan struktural/fungsional, pemberhentian, pensiun, pengurusan hak-hak kepegawaian lain tenaga pendidik dan kependidikan TK dan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.			
93	Pemroses Kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP, SMA dan SMK	Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, penempatan CPNS, pengangkatan menjadi PNS, usul kenaikan pangkat, usul penempatan PAK, usul penempatan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, penjaminan kenaikan pangkat, penjaminan kenaikan gaji berkala, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, rekomendasi cuti, rekomendasi pelimpahan pegawai, sumpah/janji, pelantikan jabatan struktural/fungsional, pemberhentian, pensiun, pengurusan hak-hak kepegawaian lain tenaga pendidik dan kependidikan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Administrasi Kepegawaian
94	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah



				S1 Ekonomi Managemen	
95	<b>KASI PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengembangan sumberdaya manusia meliputi Diklat, work shop, penataran, peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan..	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan S1 Administrasi Pemerintahan	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan Manajemen Diklat
96	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan SDM tenaga pendidik dan kependidikan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
97	Penyiap Bahan pengembangan SDM Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data pengembangan SDM tenaga pendidik dan kependidikan meliputi rekomendasi pemberian ijin belajar, diklat, work shop, penataran, peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan, tugas belajar tenaga pendidik dan kependidikan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan S1 Administrasi Pemerintahan	Pengembangan Program Pendidikan Manajemen Pendidikan Manajemen Diklat
98	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
99	<b>KASI PEMBINAAN DAN PENILAIAN KINERJA</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pembinaan penilaian kerja yaitu meliputi penilaian DP3, disiplin pegawai,	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi	Manajemen Pendidikan Manajemen Akreditasi

		perceraian, penilaian kinerja Kepala Sekolah, Sertifikasi Guru dan pembinaan pegawai.		Kependidikan S1 Administrasi Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	
100	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan penilaian kerja lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
101	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan Penilaian Kerja	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data pembinaan dan penilaian kerja meliputi penilaian DP3, disiplin pegawai, perceraian, penilaian kinerja Kepala Sekolah, Sertifikasi Guru dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan S1 Administrasi Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pendidikan Manajemen Akreditasi
102	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
103	<b>UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN</b>	melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pendidikan di tingkat kecamatan yang meliputi pendidikan TK dan SD.	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan	Manajemen Pendidikan Manajemen Akreditasi
104	<b>SUBAG TATA USAHA</b>	membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan UPTD, surat menyurat, perlengkapan,	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

		sarana dan prasarana terminal, kebersihan, keamanan, ketertiban, humas, protokol, perjalanan dinas dan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Terminal.			
105	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Pendidikan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
106	Pengadministrasi Kepegawaian UPTD Pendidikan Kecamatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan Pra Sekolah (TK), SD, SDLB UPTD Pendidikan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
107	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana UPTD Pendidikan Kecamatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sarana dan prasarana Pra Sekolah (TK), SD, SDLB UPTD Pendidikan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
108	Pengadministrasi Keuangan UPTD Pendidikan Kecamatan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
109	Petugas Kebersihan UPTD Pendidikan Kecamatan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
110	Penjaga Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

111	<b>UPTD SANGGAR KEGIATAN BELAJAR</b>	melaksanakan pembuatan percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan non formal berdasarkan kebijakan teknis Kepala Dinas serta pelaksanaan kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar.	III/b	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan	Manajemen Pendidikan Manajemen Akreditasi
112	<b>SUBAG TATA USAHA</b>	membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keamanan, ketertiban, humas, protokol, perjalanan dinas dan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
113	Pengadministrasi Umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Sanggar Kegiatan Belajar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
114	Penyiap bahan teknis UPTD Sanggar Kegiatan Belajar	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data Sanggar Kegiatan Belajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Administrasi Kependidikan S1 Administrasi Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pendidikan Manajemen Akreditasi
115	Pengadministrasi Keuangan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
116	Petugas Kebersihan UPTD Sanggar Kegiatan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

	Belajar	dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.			
117	Penjaga Kantor UPTD Sanggar Kegiatan Belajar	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
118	<b>SUBAG. TU SMP, SMA DAN SMK NEGERI</b>	melaksanakan pengelolaan administrasi umum ketatausahaan sekolah, organisasi dan tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, sarana prasarana dan kearsipan sekolah.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
119	Pengadministrasi Umum dan Asset SMP, SMA dan SMK Negeri	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen umum dan asset SMP, SMA dan SMK Negeri lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas sekolah berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
120	Pengadministrasi Kepegawaian dan Kesiswaan SMP, SMA dan SMK Negeri	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kepegawaian dan Kesiswaan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas sekolah berjalan lancar	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
121	Petugas Laboratorium SMP, SMA dan SMK Negeri	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan dan pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana laboratorium SMP, SMA dan SMK Negeri dengan baik dan siap dipergunakan apabila diperlukan sewaktu-waktu	III/a	S1 Kimia S1 Biologi	Manajemen Pengelolaan Lab
122	Operator Komputer SMP, SMA dan SMK Negeri	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana	Pengelolaan Barang daerah
123	Pengadministrasi Keuangan SMP, SMA	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan	II/a	SMK Rumpun Kompuer	Teknik Kompiuter

	dan SMK Negeri	mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	
124	Petugas Kebersihan SMP, SMA dan SMK Negeri	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan sekolah sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
125	Petugas Keamanan Sekolah SMP, SMA dan SMK Negeri	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
126	Penjaga Sekolah SMP, SMA dan SMK Negeri	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan sekolah pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL UMUM SD NEGERI</b>					
127	Pengadministrasi Umum Sekolah Dasar Negeri	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sekolah Dasar Negeri meliputi administrasi umum ketatausahaan sekolah, organisasi dan tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, sarana prasarana dan kearsipan sekolah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas sekolah berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
128	Operator Komputer Sekolah Dasar Negeri	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Komputer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	Teknik Kompiuter
129	Petugas Kebersihan Sekolah Dasar Negeri	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan sekolah sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

130	Penjaga Sekolah Sekolah Dasar Negeri	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan sekolah pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
131	Guru	Kepmendikbud Nomor 16 Tahun 2009			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
132	Penilik	Kepmendikbud Nomor 14 TAHUN 2010			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
133	Pamong Belajar	Kepmendikbud Nomor 15 TAHUN 2010			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
144	Pengawas Sekolah	Kepmendikbud Nomor 21 TAHUN 2010			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
145	Pengembangan Teknologi Pembelajaran	Kepmendikbud Nomor PER/2/M.PAN/3/2009			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
146	Pranata Laboratorium Pendidikan	Kepmendikbud Nomor 3 Tahun 2010			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

#### IV. DINAS , OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata serta melaksanakan kegiatan pembinaan kepemudaan, olah raga seni budaya dan pengembangan kepariwisataan	IV/b	S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi S1 Kepelatihan Olahraga S1	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan Pembinaan Pemuda Pembinaan Olahraga
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa

		masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.			pemerintah
3	<b>SUBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memamanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir



8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap Bahan Penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah

14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga serta mengelola administrasi keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan	II/a	SMK Administrasi Perkantoran	Pengelolaan Keuangan Daerah

		mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
25	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta	II/a	SMK Administrasi Perkantoran	Pengelolaan Keuangan Daerah

		mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.		SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan Dinas.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan Perencanaan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		kelancaran pelaksanaan tugas		S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG PEMBINAAN PEMUDA</b>	melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan kepemudaan	III/d	S1	Pembinaan Pemuda
38	<b>SEKSI PEMBINAAN PEMUDA</b>	menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepemudaan, pembinaan, monitoring, evaluasi kegiatan dan mengurus kegiatan pemuda, melaksanakan koordinasi dan bekerja sama dengan lembaga/organisasi kepemudaan serta melaksanakan administrasi, inventarisasi untuk peningkatan kualitas sumberdaya pemuda dan penyusunan laporan.	III/b	S1	Pembinaan Pemuda
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan Pemuda lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Pemuda	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Pembinaan Pemuda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	III/a	S1	Pembinaan Pemuda

		pelaksanaan tugas.			
41	Petugas Pembinaan Kegiatan Kepemudaan	Menerima dan mencatat rencana pembinaan kegiatan kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1	Pembinaan Pemuda
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
43	<b>SEKSI KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN KEPEMUDAAN</b>	menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan pengembangan kepemudaan, melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi kegiatan, mengurus kegiatan kerjasama dan pengembangan pemuda di masyarakat serta melaksanakan koordinasi dan bekerja sama dengan lembaga/kepemudaan, pengelolaan administrasi, inventarisasi, untuk peningkatan kualitas pemuda dan penyusunan laporan.	III/b	S1	Manajemen Pendataan Kependudukan
44	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kerjasama dan pengembangan kepemudaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
45	Penyiap Bahan Teknis Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kerjasama dan pengembangan kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1	Pembinaan Pemuda
46	Petugas Pelaksana Kegiatan Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan	Menerima dan mencatat rencana kerjasama dan pengembangan kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1	Pembinaan Pemuda

47	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
48	<b>SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KEPEMUDAAN</b>	menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana kemudaan dan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi kegiatan dan mengurus kegiatan inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana kepemudaan di masyarakat serta melaksanakan koordinasi dan bekerja sama dengan lembaga/organisasi kepemudaan, melaksanakan administrasi, inventarisasi, untuk peningkatan kualitas pemuda dan penyusunan laporan.	III/b	S1	Pembinaan Pemuda Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
49	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan sarana dan prasarana kemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana Kemudaan	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan sarana dan prasarana kemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1	Pembinaan Pemuda Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
51	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah



				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
52	<b>BIDANG PEMBINAAN OLAH RAGA</b>	menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan sistem informasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi bagi terselenggaranya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) on line /off line.	III/d	S1 Kepelatihan Olah Raga	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
53	<b>SEKSI PEMBINAAN OLAH RAGA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan olah raga dan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi kegiatan dan mengurus kegiatan pembinaan olah raga, melaksanakan koordinasi dan bekerja sama dengan lembaga/organisasi olah raga serta melaksanakan administrasi, inventarisasi, untuk peningkatan prestasi dan kualitas olah raga dan penyusunan laporan.	III/b	S1 Kepelatihan Olah Raga	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
54	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Olah Raga	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembinaan olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
56	Petugas Pembinaan Kegiatan Olah Raga	Menerima dan mencatat rencana pembinaan kegiatan olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kepelatihan Olah Raga	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
57	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
58	<b>SEKSI KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN OLAH RAGA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang olah raga, melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi kegiatan dan mengurus kegiatan kerjasama dan pengembangan olah raga di masyarakat, melaksanakan koordinasi dan bekerja sama dengan klub-klub olah raga, lembaga/organisasi keolahragaan serta melaksanakan kegiatan administrasi, inventarisasi, untuk peningkatan prestasi dan kualitas olah raga dan penyusunan laporan.	III/b	S1	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
59	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kerjasama dan pengembangan olah raga lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
60	Penyiap Bahan Teknis Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kerjasama dan pengembangan olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
61	Petugas Pelaksana Kegiatan Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan	Menerima dan mencatat rencana kerjasama dan pengembangan olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
62	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
63	<b>SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana olah raga dan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi kegiatan dan mengurus kegiatan inventarisasi dan pengembangan sarana prasarana keolahragaan, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/organisasi olah raga, serta melaksanakan administrasi, inventarisasi, untuk peningkatan prestasi olah raga dan penyusunan laporan pengembangan sarana dan prasarana olah raga	III/b	S1	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
64	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan sarana dan prasarana olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
65	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana Olah Raga	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan sarana dan prasarana olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1	Pembinaan Olah Raga Pengadaan barang dan jasa Standarisasi sarpras
66	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
67	<b>BIDANG KEBUDAYAAN</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kebudayaan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan,	III/d	S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan

		kebudayaan monitoring, evaluasi kegiatan operasional dan pelestarian kebudayaan meliputi pembinaan dan pengembangan kesenian, pembinaan kesejarahan dan pelestarian nilai tradisional, pembinaan organisasi penghayat terhadap Tuhan YME, pembinaan kebahasaan kesusasteraan dan kepustakaan, pembinaan dan pelestarian peninggalan sejarah purbakala dan permuseuman, pengembangan kerjasama dan promosi budaya.		S1 Arkeologi	Pulahta Kebudayaan
68	<b>SEKSI PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN SENI BUDAYA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan, monitoring, evaluasi bidang kebudayaan dan pelestarian seni budaya yang meliputi penyusunan data organisasi seni, penerbitan biodata dan konsep seni seniman, penyuluhan kebudayaan, revitalisasi seni, penelitian dan pengembangan seni, penghargaan terhadap karya seni, penggalan pengolahan seni serta melaksanakan administrasi, inventarisasi, penyusunan data dan pelaporan.	III/b	S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan
69	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
70	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan
71	Petugas pembinaan Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya	Menerima dan mencatatat rencana pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	III/a	S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan

		berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		S1 Arkeologi	Pulahta Kebudayaan
72	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
73	<b>SEKSI BAHASA DAERAH, SEJARAH DAN KEPURBAKALAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang bahasa daerah, sejarah dan kepurbakalaan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan, monitoring evaluasi kegiatan meliputi penyuluhan kebahasaan, pembinaan kesadaran sejarah dan nilai tradisional, penulisan cerita rakyat, pembinaan dan inventarisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME, inventarisasi benda cagar budaya, pembinaan juru pelihara benda cagar budaya, pendataan/perawatan dan pengadaan koleksi museum, pembinaan dan apresiasi tentang arti dan fungsi museum di lingkungan sekolah dan masyarakat.	III/b	S1 Sastra Nusantara S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan Bahasa dan Sastra
74	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen bahasa daerah, sejarah dan kepurbakalaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
75	Penyiap Bahan Teknis Bahasa Daerah, Sejarah dan Kepurbakalaan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan bahasa daerah, sejarah dan kepurbakalaan sesuai prosedur dan ketentuan	III/a	S1 Sastra Nusantara S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan

		yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.		S1 Arkeologi	Bahasa dan Sastra
76	Pengkaji Nilai-Nilai Bahasa Daerah dan Kesejarahan	Melaksanakan pengkajian terhadap Nilai-Nilai Bahasa Daerah dan Kesejarahan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sastra Nusantara S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan Bahasa dan Sastra
77	Pengkaji Benda Cagar Budaya dan Kawasan Cagar Budaya	Melaksanakan pengkajian terhadap Benda Cagar Budaya dan Kawasan Cagar Budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sastra Nusantara S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan Bahasa dan Sastra
78	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
79	<b>SEKSI KERJASAMA DAN PROMOSI SENI BUDAYA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan promosi seni budaya dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan, monitoring evaluasi kegiatan meliputi pameran bersama, pembuatan VCD dokumenter, lomba penulisan benda cagar budaya, pagelaran seni, pendataan peta budaya, perekaman upacara adat, penyebaran informasi televisi, radio dan leaflet.	III/b	S1 Sastra Nusantara S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi S1 Komunikasi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan Manajemen Promosi
80	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kerjasama dan promosi seni budaya lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

81	Penyiap Bahan Teknis Kerjasama dan Promosi Seni budaya	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan kerjasama dan promosi seni budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Sastra Nusantara S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi S1 Komunikasi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan Manajemen Promosi
82	Pelaksana Promosi Seni Budaya	Menerima dan mencatatat rencana promosi seni budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Sastra Nusantara S1 Filsafat S1 Antropologi S1 Seni Pertunjukan S1 Arkeologi S1 Komunikasi	Pembinaan Nilai Tradisi Pembinaan Penghayat Kepercayaan Pulahta Kebudayaan Manajemen Promosi
83	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
84	<b>BIDANG PARIWISATA</b>	menyusun bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pariwisata yang meliputi pengembangan produk wisata, pemasaran dan pengembangan SDM wisata, melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, promosi, evaluasi dan pemberian rekomendasi perijinan usaha pariwisata serta pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana wisata dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta obyek wisata.	III/d	S1 Pariwisata D4 Pariwisata	Managemen Kepariwisataaan Pengembangan Kepariwisataaan

85	<b>SEKSI PEMBINAAN PARIWISATA</b>	penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kepariwisataan di daerah, menyelenggarakan kegiatan pengembangan, pembinaan dan pemanfaatan, pengendalian monitoring serta evaluasi dan pelaporan.	III/b	S1 Pariwisata D4 Pariwisata	Managemen Kepariwisataan Pengembangan Kepariwisataan
86	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan kepariwisataan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
87	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Kepariwisataan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan kepariwisataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pariwisata D4 Pariwisata	Managemen Kepariwisataan Pengembangan Kepariwisataan
88	Penatalaksana Pengembangan Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata	Menerima dan mencatatat rencana Pengembangan Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pariwisata D4 Pariwisata	Managemen Kepariwisataan Pengembangan Kepariwisataan
89	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
90	<b>SEKSI PEMASARAN, PROMOSI DAN PRODUK WISATA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemasaran, promosi dan produk wisata serta melaksanakan kegiatan pemasaran, promosi dan produk wisata.	III/b	S1 Pariwisata D4 Pariwisata	Managemen Kepariwisataan Pengembangan Kepariwisataan



91	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, pemasaran, promosi dan produk wisata lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
92	Penyiap Bahan Teknis Pemasaran, Promosi dan Produk Wisata	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pemasaran, promosi dan produk wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pariwisata D4 Pariwisata	Managemen Kepariwisataaan Pengembangan Kepariwisataaan
93	Penganalisis Produk dan Pemasaran Pariwisata	Menelaah dan menganalisa Produk wisata dan Pemasaran Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Pariwisata D4 Pariwisata	Managemen Kepariwisataaan Pengembangan Kepariwisataaan
94	Penjaga Maerokoco	Menerima, mencatat, dan melaksanakan kegiatan pengamanan, kebersihan dan penjagaan serta perawatan Maerokoco sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Teknik Pengelolaan Obyek Wisata
95	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
96	<b>SEKSI PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA DAN PENDAPATAN WISATA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana dan melaksanakan pemasaran, promosi dan produk wisata serta pengelolaan dan peningkatan pendapatan wisata	III/b	S1 Pariwisata D4 Pariwisata S1 Ilmu Hukum	Managemen Kepariwisataaan Pengembangan Kepariwisataaan Pengadaan barang/Jasa

97	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan sarana dan prasarana dan pendapatan wisata lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
98	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana dan Pendapatan Wisata	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data pengembangan sarana dan prasarana dan pendapatan wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pariwisata D4 Pariwisata S1 Ilmu Hukum	Managemen Kepariwisataaan Pengembangan Kepariwisataaan Pengadaan barang/Jasa
99	Penjaga Goa Lawa	Menerima, mencatat, dan melaksanakan kegiatan pengamanan, kebersihan dan penjagaan obyek wisata Goa Lawa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Teknik Pengelolaan Obyek Wisata
100	Penjaga Bleduk Kuwu	Menerima, mencatat, dan melaksanakan kegiatan pengamanan, kebersihan dan penjagaan dan merawat obyek wisata Bleduk Kuwu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Teknik Pengelolaan Obyek Wisata
101	Pengadministrasi Keuangan Pengembangan Sarana dan Prasarana dan Pendapatan Wisata	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
102	<b>UPTD PEMUDA, OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA</b>	melaksanakan program, pembinaan prestasi, pengembangan dan konservasi serta pengawasan kegiatan di bidang pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata di tingkat kecamatan/wilayah tetentu.	III/b	S1 Pariwisata D4 Pariwisata S1 Seni Pertunjukan	Managemen Kepariwisataaan Pengembangan Kepariwisataaan Pengadaan barang/Jasa

103	<b>SUBBAG TU</b>	menyusun program dan melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, protokol, pengelolaan keuangan, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian dan kearsipan UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
104	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
105	Penyiap bahan teknis UPTD	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data pemuda, olah raga, kebudayaan dan pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pariwisata D4 Pariwisata S1 Seni Pertunjukan	Managemen Kepariwisataaan Pengembangan Kepariwisataaan Pengadaan barang/Jasa
106	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
107	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
108	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

109	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
110	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
111	<b>UPTD SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA</b>	menyusun program, melaksanakan pengelolaan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemanfaatan sarana dan prasarana olah raga yang meliputi pengelolaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset daerah di bidang sarana dan prasarana olah raga daerah	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Kepelatihan Olah raga	Pengadaan barang dan Jasa
112	<b>SUBBAG TU</b>	menyusun program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas, protokol, pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian serta pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
113	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
114	Penyiap bahan teknis UPTD Balai Latihan Kerja	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penerbitan Akta KTP, KK, Kelahiran dan Kematian, Perceraian dan Kematian dan Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Kepelatihan Olah raga	Pengadaan barang dan Jasa

115	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
116	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
117	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
118	Penjaga Kantor UPTD sarana dan prasarana olah raga	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
119	Pamong Budaya	Permenpan Nomor PER/09/M.PAN/5/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

#### V. DINAS KESEHATAN.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pelaksanaan urusan pemerintahan	IV/b	S1 Kedokteran S1 Kesehatan	Pemberantasan Penyakit Menular Survailans & Epidemiologi

		daerah di bidang kesehatan, merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi bidang kesehatan dan memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan, pengelolaan administrasi dan program Dinas, UPTD serta pembinaan dan pengawasan Jabatan Fungsional.		Masyarakat	Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Pembiayaan Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan Capacity Building Gizi Manajemen Kendali Mutu dan Biaya Asuransi Kesehatan Akreditasi Diklat Kesehatan dan Kurikulum
2	<b>SEKRETARIS</b>	Menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di sekretariat, meningkatkan pembinaan, monitoring evaluasi dan pengawasan, menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian operasional bidang kesehatan, menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana kepegawaian, diklat, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, perencanaan hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan dan keputakaan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas, menyusun perencanaan dan evaluasi di bidang Kesehatan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Managemen Perencanaan SDA Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di Sub Bagian Umum dan menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian dan penetapan angka kredit, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan dan keputakaan untuk menunjang pelaksanaan tugas Sekretaris.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik Komputer S1 Komputer	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan



16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di Sub Bagian Keuangan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan akuntabilitas, menyusun program urusan keuangan yang meliputi administrasi keuangan, penganggaran, pendapatan, pembayaran, penggajian, kesejahteraan pegawai, pembukuan, pengajuan SPP/SPM, pengajuan anggaran dan verifikasi keuangan dan menyelenggarakan bimbingan teknis monitoring evaluasi dan pengawasan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Askes	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Administrasi Askes
23	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

26	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
27	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

31	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di Sub Bagian Perencanaan, menyusun program, menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi, melaksanakan perencanaan pembangunan kesehatan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program kesehatan, pelaporan, melaksanakan diklat teknis, work shop, rakor, bintek dan sejenisnya di bidang kesehatan.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
32	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
33	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Teknologi Informasi S1 Teknik Informatika S1 Manajemen Informasi	Manajemen Sistim Perencanaan Programer Sistim Web
34	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah

35	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
36	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
37	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
38	<b>BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT</b>	menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan institusi, menyiapkan pemberian rekomendasi sertifikasi dan perijinan bidang kesehatan, menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan kefarmasian, makanan, minuman dan alat kesehatan serta mengelola penyelenggaraan pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan.	III/d	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan Surveyer Sarana Kesehatan Kefarmasian & Alat Kesehatan
39	<b>SEKSI KESEHATAN DASAR, RUJUKAN DAN INSTITUSI</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta mrlaksanakan tugas di seksi Pelayanan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi, mengoordinir penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar kepada masyarakat, mengoordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan dan melaksanakan pelayanan dan pengawasan pelayanan kesehatan institusi lain.	III/b	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Pelayanan Kesehatan Dasar Pelayanan Kesehatan Rujukan Kesehatan Matra

40	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pelayanan Pendaftaran Penduduk lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
41	Penyiap Bahan Teknis Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Pelayanan Kesehatan Dasar Pelayanan Kesehatan Rujukan Kesehatan Matra
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
43	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
44	<b>SEKSI SERTIFIKASI DAN PERIJINAN</b>	\menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di Seksi Sertifikasi dan Perijinan, memberikan pelayanan rekomendasi, sertifikasi dan perijinan di bidang kesehatan, melaksanakan akreditasi terhadap tenaga kesehatan dan institusi pelayanan, memberikan pelayanan rekomendasi, sertifikasi dan perijinan di bidang kesehatan, dan melaksanakan akreditasi terhadap tenaga kesehatan dan institusi pelayanan.	III/b	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 ilmu Hukum	Surveyer Sarana Kesehatan

45	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
46	Penyiap Bahan Teknis Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
47	Pelaksana Teknis Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Hukum	Surveyer Sarana Kesehatan
48	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
49	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat	Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
50	<b>SEKSI KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanaakn tugas di Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan dan memberikan pelayanan dan pembinaan kefarmasian, pengawasan makanan, minuman, kosmetik, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat D4 Kebidanan S1 Kedokteran S1 Apoteker S1 Farmasi	Kefarmasian & Alat Kesehatan

51	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kefarmasian dan Alat Kesehatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
52	Penyiap Bahan Teknis Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat D4 Kebidanan S1 Apoteker S1 Farmasi	Kefarmasian & Alat Kesehatan
53	Pelaksana Teknis Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat D4 Kebidanan S1 Apoteker S1 Farmasi	Kefarmasian & Alat Kesehatan
54	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
55	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kefarmasian dan Alat Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat D4 Kebidanan S1 Apoteker S1 Farmasi	Monitoring dan Evaluasi Kefarmasian & Alat Kesehatan
56	<b>BIDNG PENCEGAHAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN</b>	Menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, menyusun program pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan, menyusun kebijakan teknis di	III/d	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Monitoring dan Evaluasi Survailans Epidemiologi Pemberantasan Penyakit Menular Partisiptory Penyehatan Lingkungan AMDAL



		bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, pengawasan pencegahan dan pemberantasan penyakit, melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas lingkungan dan pengendalian pelaksanaan program kesehatan serta melaksanakan pengelolaan data dan pelaporan.			
57	<b>SEKSI PENCEGAHAN PENYAKIT DAN PENANGGULANGAN KEADAAN LUAR BIASA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa dan menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa, pengawasan dan pengendalian terhadap kemungkinan timbulnya epidemi penyakit, pengumpulan data penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi serta melaksanakan pengelolaan data dan pelaporan.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Monitoring dan Evaluasi Surveilans Epidemiologi Pemberantasan Penyakit Menular Partisiptory Penyehatan Lingkungan AMDAL
58	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
59	Penyiap Bahan Teknis Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat	Monitoring dan Evaluasi Surveilans Epidemiologi Pemberantasan Penyakit Menular Partisiptory

60	Pelaksana Teknis Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Monitoring dan Evaluasi Surveilans Epidemiologi Pemberantasan Penyakit Menular Partisipatory
61	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
62	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat	Monitoring dan Evaluasi Surveilans Epidemiologi Pemberantasan Penyakit Menular Partisipatory
63	<b>SEKSI PENGENDALIAN PENYAKIT</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas Pengendalian Penyakit menular dan tidak menular serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian penyakit, pembinaan teknis operasional, pengawasan dan pengendalian terhadap penyakit menular dan tidak menular, pengumpulan data serta pengelolaan data dan pelaporan.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	PULAHTA Penyakit Menular Pemberantasan Penyakit Menular Surveilans & Epidemiologi
64	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Pengendalian Penyakit serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

65	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
66	Penyiap Bahan Teknis Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	PULAHTA Penyakit Menular Pemberantasan Penyakit Menular Survailans & Epidemiologi
67	Pelaksana Teknis Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	PULAHTA Penyakit Menular Pemberantasan Penyakit Menular Survailans & Epidemiologi
68	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat	Monitoring dan Evaluasi PULAHTA Penyakit Menular Pemberantasan Penyakit Menular Survailans & Epidemiologi
69	<b>SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di Seksi Penyehatan Lingkungan, menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyehatan lingkungan , melaksanakan perencanaan, pembinaan teknis dan operasional, pengawasan dan pengendalian	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Biologi S1 Kimia	Partisiptory AMDAL Penyehatan Lingkungan

		terhadap kemungkinan timbulnya epidemi penyakit, pengumpulan data penyakit yang bersumber dari masalah lingkungan serta melaksanakan pengelolaan data dan pelaporan.			
70	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Penyehatan Lingkungan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
71	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
72	Penyiap Bahan Teknis Penyehatan Lingkungan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Penyehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Biologi S1 Kimia	Partisiptory AMDAL Penyehatan Lingkungan
73	Pelaksana Teknis Penyehatan Lingkungan	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Biologi S1 Kimia	Partisiptory AMDAL Penyehatan Lingkungan
74	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Penyehatan Lingkungan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Biologi S1 Kimia	Monitoring dan Evaluasi Partisiptory AMDAL Penyehatan Lingkungan

75	<b>BIDANG PEMBERDAYAAN, KEMITRAAN DAN PROMOSI KESEHATAN</b>	Menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, pembiayaan kesehatan masyarakat serta menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan skala kabupaten.	III/d	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
76	<b>SEKSI PEMBERDAYAAN DAN KEMITRAAN KESEHATAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan pemberdayaan dan kemitraan kesehatan masyarakat.	III/b	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
77	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
78	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
79	Penyiap Bahan Teknis Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Penyehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan

80	Pelaksana Teknis Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
81	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Monitoring dan Evaluasi Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
82	<b>SEKSI PROMOSI KESEHATAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di Seksi Promosi Kesehatan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengembangkan kegiatan promosi kesehatan.	III/b	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
83	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Promosi Kesehatan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
84	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

85	Penyiap Bahan Teknis Promosi Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Promosi Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
86	Pelaksana Teknis Promosi Kesehatan	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Promosi Kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
87	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Promosi Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	D4 Promosi Kesehatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Monitoring dan Evaluasi Sosiologi Kesehatan Pembiayaan Kesehatan Penyuluhan dan Promosi Kesehatan Pengembangan Metode dan Teknologi Promosi Kesehatan
88	<b>SEKSI PEMBIAYAAN KESEHATAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan tugas di Seksi Pembiayaan Kesehatan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengembangkan kegiatan pembiayaan kesehatan, melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan skala kabupaten.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Kendali Mutu dan Biaya Asuransi Kesehatan Pelatihan Sistim Jaminan Kesehatan Sosial
89	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Pembiayaan Kesehatan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

90	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
91	Penganalisis Standar dan Kualitas Pelayanan Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data Standar dan Kualitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Kendali Mutu dan Biaya Asuransi Kesehatan Pelatihan Sistim Jaminan Kesehatan Sosial
92	Penganalisis Pembiayaan Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data pembiayaan Pelayanan Kesehatan berdasarkan SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Kendali Mutu dan Biaya Asuransi Kesehatan Pelatihan Sistim Jaminan Kesehatan Sosial
93	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Pembiayaan Kesehatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ekonomi Manajemen	Monitoring dan Evaluasi Manajemen Kendali Mutu dan Biaya Asuransi Kesehatan Pelatihan Sistim Jaminan Kesehatan Sosial
94	<b>BIDANG KESEHATAN KELUARGA</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di Bidang Kesehatan Keluarga, menyelenggarakan upaya kesehatan keluarga yang meliputi kesehatan suami istri, anak dan anggota keluarga lainnya, menyelenggarakan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat termasuk peningkatan status dan mutu gizi, pencegahan,	III/d	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi



		penyembuhan dan pemulihan akibat gizi salah dan cacat bawaan serta menyelenggarakan kesehatan remaja dan usia lanjut yang diarahkan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan dan kemampuan agar tetap produktif.			
95	<b>SEKSI GIZI</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di Seksi Gizi, menyelenggarakan perbaikan gizi termasuk peningkatan status dan mutu gizi, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan akibat gizi salah.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Capacity Building Gizi Software Pemantauan Status Gizi
96	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
97	Penyiap bahan teknis Perbaikan Gizi	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Perbaikan Gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Capacity Building Gizi Software Pemantauan Status Gizi
98	Pelaksana Teknis Perbaikan Gizi	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Perbaikan Gizi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Capacity Building Gizi Software Pemantauan Status Gizi
99	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

100	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Gizi	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Monitoring dan Evaluasi Capacity Building Gizi Software Pemantauan Status Gizi
101	<b>SEKSI KESEHATAN IBU DAN ANAK</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, menyelenggarakan kesehatan suami istri yang diutamakan pada pengaturan kelahiran untuk menciptakan keluarga yang sehat dan harmonis, menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan ibu pada masa pra kehamilan, kehamilan, persalinan, pasca persalinan, masa diluar kehamilan, persalinan, menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan anak untuk mewujudkan pertumbuhan dan perkembangan anak yang dimulai dalam kandungan, masa bayi, masa balita, usia pra sekolah, usia sekolah serta pemeliharaan kesehatan cacat bawaan.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi
102	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
103	Penyiap Bahan Teknis Kesehatan Ibu dan Anak	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi
104	Pelaksana Teknis Kesehatan Ibu dan Anak	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi

105	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
106	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kesehatan Ibu dan Anak	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Monitoring dan Evaluasi Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi
107	<b>SEKSI KESEHATAN REMAJA DAN LANJUT USIA</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas di Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia, menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan remaja dalam rangka upaya mempersiapkan suatu kondisi remaja yang sehat baik sistem, fungsi, dan proses reproduksinya bukan hanya bebas dari penyakit dan kecacatan, tapi juga sehat mental dan sosial dan menyelenggarakan pemeliharaan kesehatan lanjut usia yang mengutamakan peningkatan usia harapan hidup.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi
108	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
109	Penyiap Bahan Teknis Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi

110	Pelaksana Teknis Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia	Menerima, mencatat dan melaksanakan program dan kegiatan Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi
111	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
112	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kesehatan Ibu dan Anak	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Gizi dan Kesehatan D4 Gizi	Monitoring dan Evaluasi Kesehatan Keluarga Kesehatan Reproduksi Capacity Building Gizi
113	<b>UPTD PUSKESMAS</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang UPTD, penyusunan rencana kegiatan UPTD, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dan menyelenggarakan pelayanana kesehatan dasar di puskesmas	III/b	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kedokteran	Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan Surveyer Sarana Kesehatan Kefarmasian & Alat Kesehatan
114	<b>SUBBAG TU</b>	melaksanakan ketatausahaan penyelenggaraan UPTD yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, ketatalaksanaan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD Puskesmas	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
115	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Puskesmas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

116	Petugas Loker Pendaftaran	Menerima dan mencatat pendaftaran pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tidak lanjut agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat S1	Diklat Dasar Instruktur
117	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
118	Pengelola Asset UPTD Puskesmas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset UPTD Puskesmas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
119	Operator Komputer UPTD Puskesmas	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Komputer S1 Komputer	Teknik Kompiuter
120	Pengemudi UPTD Puskesmas	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
121	Petugas Kebersihan UPTD Puskesmas	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

122	Penjaga Kantor UPTD Puskesmas	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
123	Administrator Kesehatan	Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
124	Apoteker	Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
125	Asisten Apoteker	Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
126	Bidan	Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
127	Dokter	Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
128	Dokter Gigi	Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
129	Epidemiolog Kesehatan	Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
130	Entomolog Kesehatan	Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
131	Fisioterapis	Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
132	Fisikawan Medis	Nomor PER/12/M.PAN/5/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
133	Nutrisisionis	Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
134	Okupasi Terapis	Nomor PER/123/M.PAN/12/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
135	Ortosis Prostesis	Nomor PER/122/M.PAN/12/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
136	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
137	Perawat	Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
138	Perawat Gigi	Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
139	Perekam Medis	Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
140	Pranata Laboratorium Kesehatan	Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
141	Psikolog Klinis	Nomor PER/11/M.PAN/5/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
142	Radiografer	Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
143	Refraksionis Optisien	Nomor PER/47/M.PAN/4/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
144	Sanitarian	Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
145	Teknik Elektromedis	Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
146	Teknisi Gigi	Nomor PER/05/M.PAN/4/2007	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
147	Terapis Transfusi Darah	Nomor PER/06/M.PAN/4/2007	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
148	Terapis Wicara	Nomor PER/48/M.PAN/4/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

149	Dokter Pendidik Klinis	Nomor PER/17/M.PAN/9/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
150	Pembimbing Kesehatan Kerja	Nomor 13 Tahun 2013	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
151	<b>UPTD LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang UPTD, penyusunan rencana kegiatan UPTD, dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan Masyarakat.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Kimia	Managemen Pengelolaan Laboratorium Kesehatan
152	<b>SUBBAG TU</b>	melaksanakan ketatausahaan penyelenggaraan UPTD yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, ketatalaksanaan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
153	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
154	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
155	Operator Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	Teknik Kompiuter

166	Pengemudi UPTD	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai serta mengirim hasil Laboratorium Kesehatan.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
167	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
168	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
169	Pranata Laboratorium Kesehatan	Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
170	<b>UPTD GUDANG FARMASI</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang UPTD, penyusunan rencana kegiatan UPTD, dan menyelenggarakan kegiatan kefarmasian		S1 Farmasi	Kefarmasian & Alat Kesehatan
171	<b>SUBBAG TU</b>	melaksanakan ketatausahaan penyelenggaraan UPTD yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, ketatalaksanaan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD Gudang Farmasi	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
172	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Gudang Farmasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
173	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah



				S1 Ekonomi Managemen	
174	Operator Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	Teknik Kompiuter
175	Pengemudi UPTD	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai serta mengirim kebutuhan kefarmasian.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
176	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
177	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
	<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>				
178	Apoteker	Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
179	Asisten Apoteker	Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**VI. DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian teknis bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, memberikan bimbingan dan pembinaan, pengelolaan administrasi, pengelolaan ketatausahaan serta pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan UPTD	IV/b	S1 Sosiatri/Pembangun an Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Geografi/Pembangu nan Wilayah	Manajemen Pelayanan Sosial Manajemen Korban Kekerasan Manajemen Jaminan Sosial Pemberdayaan Keluarga TOT Pemberdayaan TKSM Kewirausahaan Pendayagunaan Tenaga Kerja Manajemen Jejaring Diklat Pengelola Pelatihan dan Pemagangan Hubungan Industrial Pengawasan Ketenagakerjaan Pengembangan Usaha Transmigrasi
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Managemen Perencanaan SDA Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan asset Dinas serta administrasi dan perkantoran, serta	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

		melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatanl, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.			
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda berharga serta mengelola administrasi keuangan, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun perencanaan dan petunjuk teknis, pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah

		informasi, pelayanan teknis administrasi perencanaan, serta melaksanakan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.		Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Geografi/Pembangunan Wilayah	Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian S1 Tehnologi Informasi	Manajemen Sistim Perencanaan
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>KABID SOSIAL</b>	menyiapkan bahan dan menyusun program kerja, penyusunan kebijakan, petunjuk teknis serta melaksanakan pemberdayaan institusi dan bimbingan sosial, penanganan fakir miskin dan anak terlantar, penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial serta pelayanan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial.	III/d	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Hukum	Manajemen Pelayanan Sosial Penyandang Cacat Rehabilitasi Sosial Penyandang Manajemen Pelayanan Sosial Manajemen Jaminan Sosial
38	<b>SEKSI PEMBERDAYAAN INSTITUSI DAN BIMBINGAN SOSIAL</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun perencanaan dan petunjuk teknis, pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi bidang sosial, pelayanan teknis administrasi bidang pemberdayaan	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Pemberdayaan Masyarakat Miskin Pemberdayaan Keluarga
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pemberdayaan Institusi dan Bimbingan Sosial lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Pemberdayaan Institusi dan Bimbingan Sosial	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, mengumpulkan, pengelolaan, penyajian data dan informasi bidang sosial, pelayanan teknis administrasi bidang pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data

41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN ANAK TERLANTAR</b>	meiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi, melaksanakan penyiapan bahan penanganan fakir miskin dan anak terlantar, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan, penyusunan data statistik serta pelaporan.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Pemberdayaan Masyarakat Miskin Pemberdayaan Keluarga
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penyiap Bahan Teknis Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi, melaksanakan penyiapan bahan penanganan fakir miskin dan anak terlantar, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan, penyusunan data statistik serta pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data Konservasi Sumber Daya alam
45	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
46	<b>SEKSI REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun perencanaan dan petunjuk teknis, pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta pelayanan teknis administrasi bidang Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.		S1 Sosiatri/Pembangun an Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pelayanan Sosial Penyandang Cacat Bimbingan Sosial Tuna Sosial dan Korban Napza Teknik Pendataan Sosial
47	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
48	Penyiap Bahan Teknis Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis, pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta pelayanan teknis administrasi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, pelaksanaan penyiapan bahan penyelenggaraan rehabilitasi dan pelayanan sosial, bantuan sosial serta evaluasi dan pelaporan kegiatan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangun an Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Ilmu Hukum	Sistem Informasi dan Manajemen Data Manajemen Pelayanan Sosial Penyandang Cacat Bimbingan Sosial Tuna Sosial dan Korban Napza Teknik Pendataan Sosial
49	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

50	<b>BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN DAN PRODUKTIVITAS KERJA</b>	Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, penunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, pembinaan tenaga kerja mandiri, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perluasan lapangan dan kesempatan kerja. pengarsipan data dan pelaporan.	III/d	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi	Pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Informasi Pasar Kerja Bursa Kerja
51	<b>SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia, tenaga kerja asing serta penempatan tenaga kerja keluar negeri, pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penempatan tenaga kerja, pembatasan pengguna tenaga kerja asing, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Sosiologi	Pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Informasi Pasar Kerja Bursa Kerja
52	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Penempatan Tenaga Kerja lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
53	Penyiap Bahan Teknis Penempatan Tenaga Kerja	menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan bahan petunjuk teknis serta petunjuk teknis penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia, tenaga kerja asing serta penempatan tenaga kerja keluar negeri, bahan pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penempatan tenaga kerja, pembatasan pengguna tenaga kerja asing, serta bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Sosiologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Informasi Pasar Kerja Bursa Kerja

54	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
55	<b>SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja, pemberdayaan tenaga kerja, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja, evaluasi hasil perluasan kesempatan kerja sesuai tolak ukur keberhasilannya dan merumuskan langkah penyempurnaannya , serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan .	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Sosiologi	Pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Informasi Pasar Kerja Bursa Kerja
56	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perluasan Kesempatan Kerja lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
57	Penyiap Bahan Teknis Perluasan Kesempatan Kerja	menyiapkan bahan petunjuk teknis perluasan kesempatan kerja, pemberdayaan tenaga kerja, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja, evaluasi hasil perluasan kesempatan kerja sesuai tolak ukur keberhasilannya dan bahan perumusan langkah penyempurnaannya , serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Sosiologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Informasi Pasar Kerja Bursa Kerja
58	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
59	<b>SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan produktivitas kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pemagangan tenaga kerja, evaluasi hasil pembinaan dan peningkatan produktivitas kerja sesuai tolok ukur keberhasilannya serta merumuskan langkah penyempurnaannya, dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan	III/b	S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Diklat Perencanaan Diklat Manajemen Bimtek Pengupahan dan Kesejahteraan
60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan dan Peningkatan Produktivitas Kerja lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan Peningkatan Produktivitas Kerja	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan produktivitas kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pemagangan tenaga kerja, bahan evaluasi hasil pembinaan dan peningkatan produktivitas kerja sesuai tolok ukur keberhasilannya serta bahan perumusan langkah penyempurnaannya, dan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pemberdayaan Masyarakat Dasar-Dasar Penyuluhan dan Kelembagaan
62	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
63	<b>BIDANG PENGAWASAN DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan serta kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, pembinaan hubungan industrial, pengawasan norma ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial tenaga kerja, penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja.	III/d	S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Sosiatri/Pembangun an Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Managemen Hubungan Industrial Pengupahan Syarat Kerja Jaminan Sosial Bimtek Pengawasan Ketenagakerjaan Kesehatan Kerja Keselamatan Kerja
64	<b>SEKSI NORMA KERJA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, tenaga kerja wanita, anak-anak dan orang muda, melaksanakan pengawasan norma kerja di perusahaan, pelaksanaan ijin kerja wanita pada malam hari di perusahaan, kerja lembur dan pengawasan norma kerja, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Pengupahan Syarat Kerja Jaminan Sosial Bimtek Pengawasan Ketenagakerjaan
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan pengawasan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, tenaga kerja wanita,	III/a	S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pengembangan Teknologi

	pelaksanaan norma ketenagakerjaan	anak-anak dan orang muda, bahan pelaksanaan pengawasan norma kerja di perusahaan, bahan pelaksanaan ijin kerja wanita pada malam hari di perusahaan, kerja lembur dan pengawasan norma kerja, serta bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		S1 Komunikasi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Perkebunan
67	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
68	<b>SEKSI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja serta melakukan pemeriksaan perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya, pemeriksaan dan penelitian penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran konstruksi bangunan dan alat keselamatan kerja lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja D4 Kesehatan Kerja	Bimtek Pengawasan Ketenagakerjaan Kesehatan Kerja Keselamatan Kerja
69	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Keselamatan dan Kesehatan Kerja lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
70	Penyiap Bahan Teknis Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan serta data perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan penahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kerja serta pemeriksaan perusahaan yang	III/a	S1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja D4 Kesehatan Kerja	Sistem Informasi dan Manajemen Data Kesehatan Kerja Keselamatan Kerja



		memproduksi/menggunakan bahan berbahaya, bahan pemeriksaan dan penelitian penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran konstruksi bangunan dan alat keselamatan kerja lainnya, serta bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
71	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
72	<b>SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, melakukan pembinaan kepada pekerja dan pengusaha tentang peraturan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, melaksanakan survey kebutuhan hidup layak, melaksanakan kegiatan Lembaga Kerjasama Tripartit, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi	Managemen Hubungan Industrial Pengupahan Syarat Kerja Jaminan Sosial Bimtek Pengawasan Ketenagakerjaan
73	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Hubungan Industrial lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
74	Penyiap Bahan Teknis Hubungan Industrial	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan serta data perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, bahan pembinaan kepada pekerja dan pengusaha tentang peraturan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bahan	III/a	S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi	Sistem Informasi dan Manajemen Data Manajemen Usaha Tani Perkebunan

		penyelesaian perselisihan hubungan industrial, bahan pelaksanaan survey kebutuhan hidup layak, melaksanakan kegiatan Lembaga Kerjasama Tripartit, serta bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
75	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
76	<b>BIDANG TRANSMIGRASI</b>	Menyiapkan bahan, menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang transmigrasi, menyusun rencana, program kerja, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang transmigrasi, melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan transmigran serta penempatan transmigran kedaerah tujuan transmigrasi.	III/d	S1 Geografi/Pembangu nan Wilayah S1 Sosiatri/Pembangun an Sosial dan Kesejhteraan S1 Sosiologi S1 Psikologi S1 Ekonomi Manajemen S1 Kesehatan dan Keselamatan Kerja S1 Komunikasi	Manajemen Transmigrasi Pengembangan Usaha Transmigrasi Kewirausahaan
77	<b>SEKSI PENERAHAN, PENDAFTARAN DAN SELEKSI CALON TRANSMIGRAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis program pengerahan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran, melaksanakan penyuluhan program ketransmigrasian, menyusun program dan kegiatan serta anggaran, melaksanakan	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Ekonomi	Manajemen Transmigrasi Pengembangan Usaha Transmigrasi Kewirausahaan

		pendaftaran dan seleksi calon transmigran, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait serta melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.		Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Psikologi S1 Sosiologi	
78	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigran lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
79	Penyiap Bahan Teknis Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan serta data bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis program pengerahan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran, bahan pelaksanaan penyuluhan program ketransmigrasian, bahan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran, bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran, bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait serta bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Sosiatri/Pembangun an Sosial dan Kesejahteraan S1 Geografi/Pembangu nan Wilayah S1 Ekonomi Managemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Psikologi S1 Sosiologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data Manajemen Transmigrasi Pengembangan Usaha Transmigrasi Kewirausahaan
80	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
81	<b>SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pelatihan calon transmigran,	III/b	S1 Ekonomi Managemen S1 Komunikasi	Manajemen Transmigrasi Penyuluh Transmigran Pemberdayaan Swakarsa Mandiri

		menyusun program dan kegiatan serta anggaran, melaksanakan pendidikan dan pelatihan calon transmigran, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.		S1 Psikologi S1 Ilmu Hukum	
82	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pemberdayaan dan Pelatihan Calon Transmigran lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
83	Penyiap Bahan Teknis Pemberdayaan dan Pelatihan Calon Transmigran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan serta data bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan pelatihan calon transmigran, bahan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran, bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan calon transmigran, bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait, serta bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Managemen S1 Komunikasi S1 Psikologi S1 Ilmu Hukum	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pemberdayaan Swakarsa Mandiri
84	Pelaksana Pemberdayaan dan Pelatihan Calon Transmigran	Menerima, mencatat memeriksa dan melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan dan pelatihan calon transmigran, pendidikan dan pelatihan calon transmigran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	III/a	S1 Ekonomi Managemen S1 Komunikasi S1 Psikologi	Penyuluh Transmigran
85	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		kelancaran pelaksanaan tugas		S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
86	<b>SEKSI KERJASAMA DAN PENEMPATAN CALON TRANSMIGRAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis program kerja sama dan penempatan transmigran, menyusun program dan kegiatan serta anggaran, melaksanakan penjajagan awal ke calon lokasi penempatan Transmigran, melaksanakan kegiatan kerja sama dan penempatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait, Daerah penempatan / tujuan transmigran serta melaksanakan evaluasi dan pelaporkan hasil kegiatan.	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Managemen S1 Komunikasi S1 Psikologi	Manajemen Transmigrasi Pengembangan Usaha Transmigrasi Kewirausahaan
87	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kerjasama dan Penempatan Calon Transmigran lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
88	Penyiap Bahan Teknis Kerjasama dan Penempatan Calon Transmigran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan serta data bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis program kerja sama dan penempatan transmigran, bahan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran, bahan pelaksanaan penjajagan awal ke calon lokasi penempatan Transmigran, bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan penempatan, bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait, Daerah penempatan/tujuan transmigran serta bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporkan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Managemen S1 Komunikasi S1 Psikologi S1 Ilmu Hukum	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pengembangan Usaha Transmigrasi Kewirausahaan

89	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
90	<b>UPTD TRANSITO</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis melaksanakan fasilitas penampungan calon transmigran, menyiapkan sarana prasarana pelatihan calon transmigran, pertemuan dinas oleh instansi terkait, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.	III/b	S1	Manajemen Transmigrasi Pengembangan Usaha Transmigrasi Kewirausahaan Penyuluh transmigran
91	<b>SUBBAG TU</b>	Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi umum ketatausahaan, surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas kegiatan UPTD.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
92	Pengadministrasi Umum UPTD Transito	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Transito lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
93	Penyiap bahan teknis UPTD Transito	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data fasilitas penampungan calon transmigran, menyiapkan sarana prasarana pelatihan calon transmigran, pertemuan dinas oleh instansi terkait, organisasi kemasyarakatan dan perorangan. sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1	Sistem Informasi dan Manajemen Data Manajemen Transmigrasi Pengembangan Usaha Transmigrasi Kewirausahaan Penyuluh transmigran

94	Pengadministrasi Keuangan UPTD Transito	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
95	Pramu Tamu dan Informasi UPTD Transito	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
96	Operator Komputer UPTD Transito	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	Teknik Kompiuter
97	Petugas Kebersihan UPTD Transito	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
98	Penjaga Kantor UPTD Transito	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
99	<b>UPTD BALAI LATIHAN KERJA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknik serta menyelenggarakan latihan keterampilan kerja untuk menyiapkan tenaga kerja berkualitas dan siap kerja dalam memasuki pasar kerja	III/b	S1 Ilmu Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ilmu Pendidikan/Pendidikan Luar Sekolah S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Pengelola Pelatihan Diklat design kurikulum Diklat akreditasi/ akreditor

100	<b>SUBBAG TU</b>	Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, kearsipan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
101	Pengadministrasi Umum Balai Latihan Kerja	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Balai Latihan Kerja lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
102	Penyiap bahan teknis UPTD Balai Latihan Kerja	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data menyelenggarakan latihan keterampilan kerja untuk menyiapkan tenaga kerja berkualitas dan siap kerja dalam memasuki pasar kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ilmu Pendidikan/Pendidikan Luar Sekolah S1 Ekonomi Manajemen	Sistem Informasi dan Manajemen Data Diklat design kurikulum Diklat akreditasi/ akreditor
103	Instruktur Menjahit	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dengan cara memberikan, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan ketrampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja pada tingkat ketrampilan tertentu agar peserta pelatihan di bidang atau kejuruan Menjahit dapat kompeten.	III/a	S1 Pendidikan Tata Busana	Diklat Dasar Instruktur
104	Instruktur Komputer	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dengan cara memberikan, memperoleh,	III/a	S1 Komputer	Diklat Dasar Instruktur



		meningkatkan, serta mengembangkan ketrampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja pada tingkat ketrampilan tertentu agar peserta pelatihan di bidang atau kejuruan Komputer dapat kompeten.			
105	Instruktur Otomotif	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dengan cara memberikan, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan ketrampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja pada tingkat ketrampilan tertentu agar peserta pelatihan di bidang atau kejuruan otomotif dapat kompeten.	III/a	S1 Pendidikan Teknik Mesin/Otomotif	Diklat Dasar Instruktur
106	Pengadministrasi Keuangan UPTD Balai Latihan Kerja	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
107	Pramu Tamu dan Informasi UPTD Balai Latihan Kerja	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
108	Operator Komputer UPTD Balai Latihan Kerja	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	Teknik Kompiuter
109	Petugas Kebersihan UPTD Balai Latihan Kerja	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

110	Penjaga Kantor UPTD Balai Latihan Kerja	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
111	Pengawas Ketenagakerjaan	Permen Tenaga Kerja Nomor 19 Tahun 2010	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
112	Instruktur	Permen Tenaga Kerja Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
113	Mediator Hubungan Industrial	Permen Tenaga Kerja Nomor PER/06/M.PAN/4/2009	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
114	Pengantar Kerja	Permen Tenaga Kerja Nomor 06/KEP/MK. WASPAN/2/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
115	Penggerak Swadaya Masyarakat	Permen Tenaga Kerja Nomor KEP/58/M.PAN/6/2004	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
116	Pekerja Sosial	Permensos Nomor KEP/03/M.PAN/1/2004	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
117	Penyuluh Sosial	Permensos Nomor PER/06/M.PAN/5/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

#### VII. DINAS PERHUBUNGAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi, menyusun program, merumuskan kebijakan teknis, dan menyelenggarakan kegiatan pembangunan, pembinaan, pengawasan, pemeliharaan, monitoring, evaluasi, pengendalian, penatausahaan serta melaksanakan pelayanan perhubungan, informasi dan komunikasi.	IV/b	S1 Ilmu Hukum S1 Pemerintahan S1 Sosial	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas Surveyor Manajemen Transportasi Angkutan Darat Perencanaan Jaringan Trayek Angkutan Umum Manajemen Angkutan Umum

					Manajemen Angkutan Barang Kehumasan Analisis Informasi Diklat Frekuensi Radio Diklat Informatika
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tqiuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer

6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administarsi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan

12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga serta mengelola administrasi keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan Dinas	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan Dinas.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan,	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan



		pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.			
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG LALU LINTAS</b>	melaksanakan kegiatan operasional di Bidang Lalu Lintas, penyelenggaraan dan pengelolaan jaringan transportasi jalan, perlengkapan jalan, fasilitas lalu lintas, pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas serta menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas	III/d	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D3 Teknik Sipil D4 Transportasi Darat S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas Surveyor

38	<b>SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta melaksanakan pembinaan tatanan transportasi di wilayah kabupaten.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D3 Teknik Sipil D4 Transportasi Darat S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen manajemen dan rekayasa lalu lintas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan menyusun data manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D3 Teknik Sipil	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
41	Penganalisis Dampak Lalu Lintas Jalan	Menelaah dan menganalisa Dampak Lalu Lintas Jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	D4 Transportasi Darat S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

43	<b>SEKSI FASILITAS LALU LINTAS</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas lalu lintas dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan, pengadaan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan lalu lintas jalan.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D3 Teknik Sipil D4 Transportasi Darat S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Surveyor
44	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen fasilitas lalu lintas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
45	Penginventarisasi dan Evaluasi Kebutuhan Fasilitas Perlengkapan Jalan, Tata Guna Lahan dan Ruang Milik Jalan	Menginventarisasi Kebutuhan Fasilitas Perlengkapan Jalan, Tata Guna Lahan dan Ruang Milik Jalan kedalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	D4 Transportasi Darat S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Surveyor
46	Pemelihara dan Pemantau Fasilitas Perlengkapan Jalan	Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Fasilitas Perlengkapan Jalan serta memelihara Fasilitas Perlengkapan Jalan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D3 Teknik Sipil	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Surveyor
47	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

48	<b>SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL</b>	penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasi serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan operasi.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas
49	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengendalian dan operasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Penyiap Bahan Teknis Pengendalian dan Operasi	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengendalian dan operasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas
51	Petugas Pengendalian, Operasi dan Pengamanan Lalu Lintas	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengendalian, operasi dan pengamanan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindak lanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Pengendalian dan Operasi Lalu Lintas
52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>BIDANG ANGKUTAN</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan, perencanaan dan penyelenggaraan pelayanan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek serta angkutan barang dan angkutan khusus.	III/d	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Perencanaan Jaringan Trayek Angkutan Umum Manajemen Angkutan Umum Manajemen Angkutan Barang

54	<b>SEKSI ANGKUTAN TRAYEK</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dalam trayek dan melaksanakan kegiatan pembinaan perijinan usaha angkutan dalam trayek, pembinaan pelayanan angkutan di terminal dan penyusunan teknis penetapan tarif angkutan.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Perencanaan Jaringan Trayek Angkutan Umum Manajemen Angkutan Umum
55	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen angkutan trayek lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
56	Penyiap Bahan Teknis Angkutan Trayek	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data angkutan dalam trayek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Perencanaan Jaringan Trayek Angkutan Umum Manajemen Angkutan Umum
57	Pengolah Data Rekomendasi Perijinan Angkutan Trayek	Menerima dan mengolah permohonan ijin keagenan, pool kendaraan dan garasi angkutan umum, perijinan angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dilengkapi persyaratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Perencanaan Jaringan Trayek Angkutan Umum Manajemen Angkutan Umum
58	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

59	<b>SEKSI ANGKUTAN NON TRAYEK</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan tidak dalam trayek dan melaksanakan pembinaan perijinan usaha angkutan tidak dalam trayek.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Angkutan Barang Manajemen Transportasi Angkutan Darat
60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen angkutan non trayek lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Teknis Angkutan Non Trayek	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data angkutan non trayek sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Angkutan Barang Manajemen Transportasi Angkutan Darat
62	Pengolah Data Rekomendasi Perijinan Angkutan NonTrayek	Menerima dan mengolah permohonan ijin usaha angkutan pariwisata, sewa, taksi dan angkutan lingkungan yang dilengkapi persyaratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Angkutan Barang Manajemen Transportasi Angkutan Darat
63	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

64	<b>SEKSI ANGKUTAN BARANG DAN ANGKUTAN KHUSUS</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan barang dan angkutan khusus dan melaksanakan kegiatan pembinaan perijinan usaha angkutan barang dan khusus serta pembinaan pelayanan angkutan di terminal barang.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Angkutan Barang Manajemen Transportasi Angkutan Darat
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen angkutan barang dan angkutan khusus lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Penyiap Bahan Teknis Angkutan Non Trayek	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data angkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Angkutan Barang Manajemen Transportasi Angkutan Darat
67	Pengolah Data Ijin Operasi	Menerima dan mengolah permohonan ijin operasi angkutan barang dan angkutan khusus yang dilengkapi persyaratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat D3 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Manajemen Angkutan Barang Manajemen Transportasi Angkutan Darat
68	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

69	<b>BIDANG KESELAMATAN JALAN</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan jalan dan menyelenggarakan manajemen keselamatan jalan, teknik keselamatan serta kelaikan jalan.	III/d	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Sarana Prasarana Lalul intas Darat
70	<b>SEKSI MANAJEMEN KESELAMATAN JALAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen keselamatan jalan dan menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan dan penanganan kecelakaan lalu lintas jalan	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Sarana Prasarana Lalul intas Darat
71	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen manajemen keselamatan jalan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
72	Penyiap Bahan Teknis Manajemen Keselamatan Jalan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data manajemen keselamatan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Sarana Prasarana Lalul intas Darat
73	Pelaksana Teknis Pencegahan, penanggulangan dan Penanganan Kecelakaan Lalu Lintas Jalan	Menerima dan mencatat kegiatan pencegahan, penanggulangan dan penanganan kecelakaan lalu lintas jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Sarana Prasarana Lalul intas Darat
74	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



75	<b>SEKSI TEKNIK KESELAMATAN JALAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang teknik keselamatan jalan dan menyelenggarakan pembinaan pengelolaan terminal dan parkir.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Sarana Prasarana Lalul intas Darat
76	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen teknik keselamatan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
77	Penyiap Bahan Teknik Keselamatan Jalan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan, data teknik keselamatan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Sarana Prasarana Lalul intas Darat
78	Pelaksana Teknik Keselamatan Jalan	Menerima dan mencatat kegiatan teknik keselamatan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen Transportasi Angkutan Darat Sarana Prasarana Lalul intas Darat
79	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
80	<b>SEKSI KELAIKAN KENDARAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang kelaikan kendaraan dan kelaikan jalan serta melaksanakan pembinaan dan pengelolaan teknis kendaraan bermotor wajib uji, industri karoseri dan perbengkelan umum.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Laik Jalan Kendaraan Bermotor
81	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kelaikan kendaraan dan kelaikan jalan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

82	Pengadministrasi Pendaftaran Uji Kendaraan Bermotor	Menerima, mencatat dan memeriksa permohonan uji kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1	Administrasi Perkantoran Komputer
88	Penguji Kendaraan Bermotor	Mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian kelaikan kendaraan, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.	III/a	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Laik Jalan Kendaraan Bermotor
89	Pengadministrasi Pasca Uji Kendaraan Bermotor	Menerima, mencatat kendaraan bermotor yang telah selesai dilaksanakan pengujian dan menyusun laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/a	SMA/SMK Sederajat D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Admomostrasi Perkantoran
90	Petugas Plat Uji Kendaraan Bermotor	Menerima, mencatat kendaraan yang telah diuji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk dilakukan pemasangan tanda/plat uji kendaraan bermotor agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMK Mesin	Laik Jalan Kendaraan Bermotor
91	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
92	<b>BIDANG INFORMASI PUBLIK</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik yang meliputi kemitraan media daerah, penerbitan dan dokumentasi, pengolahan teknologi informasi serta analisis pendapat umum dan melaksanakan kegiatan kemitraan media daerah, penerbitan dan dokumentasi dan pengolahan teknologi informasi.	III/d	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Jurnalistik dan Reportase Kehumasan

93	<b>SEKSI KEMITRAAN MEDIA DAERAH DAN ANALISIS PENDAPAT UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kemitraan media daerah dan analisis pendapat umum dan melaksanakan kegiatan kemitraan, fasilitasi, pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan	III/b	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Jurnalistik dan Reportase Kehumasan
94	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kemitraan media daerah dan analisis pendapat umum lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
95	Penyiap Bahan Teknis Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan, data kemitraan media daerah dan analisis pendapat umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Jurnalistik dan Reportase Kehumasan
96	Penganalisis Berita Media dan Pendapat Umum	Menelaah dan menganalisa berita media sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Jurnalistik dan Reportase Kehumasan
97	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
98	<b>SEKSI PENERBITAN DAN DOKUMENTASI</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan dan dokumentasi serta melaksanakan kegiatan penerbitan dan dokumentasi, pelayanan teknis dan administrasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta laporan di bidang penerbitan dan dokumentasi.	III/b	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat S1 Manajemen Informasi	Editing Jurnalistik dan Reportase Kehumasan

				S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	
99	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penerbitan dan dokumentasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
100	Penyiap Bahan Penerbitan dan Dokumentasi	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data penerbitan dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Editing Jurnalistik dan Reportase Kehumasan
101	Peliput dan Pendokumentasi	Menerima dan mencatat kegiatan daerah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk dilakukan peliputan dan pendokumentasian agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi D3 Hubungan Masyarakat S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Editing Jurnalistik dan Reportase Kehumasan
102	Penyunting Berita Daerah	Mengumpulkan, memeriksa, mengkaji, dan mengonsep hasil kerja penyuntingan dan menghimpun, mengelompokan serta mencatat berita daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	II/c	D3 Teknik Informatika D3 Hubungan Masyarakat D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi	Editing Jurnalistik dan Reportase Kehumasan

				S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	
103	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
104	<b>SEKSI PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan teknologi informasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan teknologi informasi, pelayanan teknis dan administrasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan teknologi informasi.	III/b	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
105	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengelolaan teknologi informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
106	Penyiap Bahan Teknis Pengelolaan Teknologi Informasi	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data pengelolaan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database

107	Pengelola WLAN	Mengelola jaringan interkoneksi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah agar terwujud sinkronisasi dalam pelayanan informasi termasuk pembuatan LAN (Lokal Area Network) dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
108	Pengelola Website	Mengelola Website dan email daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Teknik Informatika D3 Komunikasi S1 Manajemen Informasi S1 Teknik Informatika S1 Komunikasi	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Sistem Database
109	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
110	<b>BIDANG SARANA KOMUNIKASI DAN DISEMINASI INFORMASI</b>	menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi dan melaksanakan kegiatan di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi melalui fasilitas kelembagaan komunikasi sosial dan Pemerintah Daerah, pembinaan penyiaran, pengawasan produk rekaman dan pos daerah serta telekomunikasi.	III/d	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Analisis Informasi Diklat Frekuensi Radio Diklat Informatika

111	<b>SEKSI KELEMBAGAAN KOMUNIKASI SOSIAL DAN PEMERINTAH DAERAH</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi kelembagaan komunikasi sosial dan Pemda, pelaksanaan koordinasi, pembinaan melalui penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kelembagaan komunikasi sosial dan Pemda.	III/b	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Analisis Informasi
112	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kelembagaan komunikasi sosial dan Pemda lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
113	Penyiap Bahan Teknis Kelembagaan Komunikasi Sosial dan Pemda	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data kelembagaan komunikasi sosial dan Pemda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Analisis Informasi
114	Petugas Penyerapan dan Pemantauan Aspirasi Dan Opini Publik	Menerima dan mencatat aspirasi dan opini publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Analisis Informasi
115	Petugas Penatalaksana Diseminasi Informasi	Menerima dan mencatat kegiatan diseminasi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk membeikan informasi mengenai kebijakan pemerintah pusat, provinsi maupun kabupaten melalui forum diskusi, seminar, sarasehan, dialog interaktif, pentas seni tradisional, untuk merperjelas kebijakan pemerintah dan pelaksanaan hasil-hasil pembangunan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Analisis Informasi
116	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
117	<b>SEKSI PENYIARAN, PENGAWASAN PRODUK REKAMAN DAN POS DAERAH</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penyiaran, pengawasan produk rekaman dan pos daerah dan melaksanakan koordinasi, pembinaan melalui penyelenggaraan kegiatan penyiaran, pengawasan produk rekaman dan pos daerah	III/b	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Diklat Frekuensi Radio Diklat Informatika
118	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penyiaran, pengawasan produk rekaman dan pos daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
119	Penyiap Bahan Teknis Penyiaran, Pengawasan Produk Rekaman dan Pos Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data penyiaran, pengawasan produk rekaman dan pos daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Diklat Frekuensi Radio Diklat Informatika
120	Petugas Penatalaksana Layanan Perijinan penyiaran dan jasa titipan	Menerima, mencatat dan meneliti permohonan rekomendasi ijin penyelenggaraan lembaga penyiaran dan ijin jasa titipan untuk kantor cabang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Diklat Frekuensi Radio Diklat Informatika
121	Petugas Penatalaksana Pengawasan Penyelenggaraan Radio Siaran	Menerima dan mencatat kegiatan penyelenggaraan siaran radio di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Diklat Frekuensi Radio Diklat Informatika
122	Penyiar Radio FM Purwodadi	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan siaran radio Purwodadi FM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Diklat Penyiaran Reportasi



123	Penyusun Bahan Siaran Radio Purwodadi FM	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan siaran serta mengkaji dan menyusun bahan siaran yang akan di laksanakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/c	D3 Komunikasi/Humas S1 Komunikasi	Diklat Penyiaran Reportasi
124	Teknisi Radio Purwodadi FM	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau pemancar Radio Purwodadi FM dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	II/c	D3 Teknik Elektro S1 Teknik Elektro	Manajemen Frekuensi Teknik Frekuensi Teknik Elektro
125	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
126	<b>SEKSI TELEKOMUNIKASI</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Telekomunikasi, menyusun bahan materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bidang Telekomunikasi melalui kegiatan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana Telekomunikasi	III/b	S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Diklat Informatika
127	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen telekomunikasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
128	Penyiap Bahan Teknis Telekomunikasi	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data telekomunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Komunikasi	Diklat Informatika

129	Petugas Penatalaksana Layanan Perijinan Frekuensi Dan Telekomunikasi	Menerima, mencatat dan meneliti permohonan rekomendasi ijin frekuensi dan telekomunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Diklat Informatika
130	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
131	<b>UPTD TERMINAL</b>	melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan terminal, pengawasan, keamanan dan ketertiban terminal dan melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengoperasian terminal.	III/b	D3 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan D4 Transportasi Darat	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Manajemen Pengendalian
132	<b>SUBAG TATA USAHA</b>	membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan UPTD, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana terminal, kebersihan, keamanan, ketertiban, humas, protokol, perjalanan dinas dan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Terminal.	III/a	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
133	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
134	Petugas Pengatur Kendaraan Umum di Terminal	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengaturan kendaraan umum mulai masuk, parkir, pemberangkatan dan keluar terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Manajemen Pengendalian

135	Petugas Informasi dan Pengaduan Terminal	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyampaian informasi kendaraan masuk dan pemberangkatan kendaraan umum dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat D3 Komunikasi S1 komunikasi S1 Humas	Manajemen Informatika Kehumasan
136	Petuga Penarik Restribusi Terminal	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penarikan Restribusi Terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Pengelolaan Keuangan Daerah
137	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
138	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
139	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
140	<b>UPTD PERPARKIRAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan dan pengelolaan perparkiran serta melaksanakan kegiatan perparkiran, pelaksanaan perencanaan dan koordinasi perparkiran di ibukota kabupaten, ibu kota kecamatan, jalan-jalan protokol/umum, depan swalayan/pertokoan dan tempat-tempat umum yang strategis.	III/b	S1 Ekonomi S1 Ilmu Hukum S1	Manajemen Parkir

141	<b>SUBAG TATA USAHA</b>	membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keamanan, ketertiban, humas, protokol, perjalanan dinas dan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Perparkiran.	III/a	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
142	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
143	Penyiap bahan teknis UPTD Perparkiran	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data perparkiran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	D3 Ekonomi S1 Ekonomi S1 Ilmu Hukum	Manajemen Parkir
144	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
145	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
146	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>			
147	Penguji Kendaraan Bermotor	Kepmenpan Nomor 150/KEP/M.PAN/11/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
148	Adikara siaran	Kepmenpan Nomor 130/M.PAN/1989	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
149	Teknisi Siran	Kepmenpan Nomor 128/M.PAN/1989	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
150	Andalan Siaran	Kepmenpan Nomor 129/M.PAN/1989	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
151	Pranata Hubungan Masyarakat	Permenpan Nomor PER/109/M.PAN/11/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku

#### VIII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, melaksanakan pengamanan dan pengendalian teknis atau pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan catatan sipil, pengelolaan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan Dinas.	IV/b	S1 Ilmu Hukum S1 Pemerintahan S1 Sosial	Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah

3	<b>KASSUBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah

9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan bidang cipta karya, tata ruang dan kebersihan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Komputer

15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>KASUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga serta mengelola administrasi keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan Dinas	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

25	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan Dinas.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah

34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendaftaran penduduk yang meliputi pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.	III/d	S1 Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosial	Managemen Kependudukan
38	<b>SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelayanan dalam penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk meliputi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dalam sistem administrasi kependudukan dan penerbitan Kartu Indentitas Penduduk (KIP).	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial S1 Ilmu Komunikasi	Managemen Kependudukan

39	Pramu Pendaftaran Penduduk	Menerima, mencatat, meneliti berkas dan kelengkapan administrasi serta informasi berkaitan dengan permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KIP) serta menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
40	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pendaftaran Penduduk lainnya serta meneliti dan meregister dokumen KK dan KTP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
41	Opertor Komputer dan Pencetak KK dan KTP	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
42	Penyiap Bahan Teknis Pendaftaran Penduduk	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penerbitan KK dan KTP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial S1 Ilmu Komunikasi	Orientasi KK dan KTP
43	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

44	<b>SEKSI PENDATAAN KEPENDUDUKAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penatausahaan pendaftaran penduduk meliputi pencatatan atas pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan pada Buku Mutasi Penduduk (BMP), Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS), Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS).	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Akutansi S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Manajemen Pendataan Kependudukan
45	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pendataan Kependudukan lainnya serta meneliti dan meregister dokumen KK dan KTP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
46	Pengumpul dan Pengolah Data Perkembangan Kependudukan	Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan serta mengolah data perkembangan kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pendataan Kependudukan
47	Pengumpul dan Pengolah Data Indikator Kependudukan	Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah serta mengentry data kependudukan dalam sistim SIAK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.	II/c	D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer S1 Pemerintahan S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pendataan Kependudukan
48	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

49	<b>SEKSI MUTASI DAN PENGENDALIAN PENDUDUK</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendaftaran pindah datang WNI dan orang asing (OA) dalam wilayah RI, pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) tinggal sementara, pendaftaran penduduk pindah datang antar negara, dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pendataan Kependudukan Sistim Pengendalian Penduduk
50	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Mutasi dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
51	Penyiap Bahan Teknis Mutasi dan Pengendalian Penduduk	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Mutasi dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum	Manajemen Pendataan Kependudukan Sistim Pengendalian Penduduk
52	Opertor Komputer Mutasi	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
53	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
54	<b>BIDANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN</b>	menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan sistem informasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi bagi terselenggaranya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) on line /off line.	III/d	S1 Pemerintahan S1 Teknik Tehnologi Informatila S1 Teknik Kompiuter	Managemen SIAK

55	<b>SEKSI SARANA DAN PRASARANA</b>	menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan perencanaan pengadaan, pembinaan, pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan sistem informasi kependudukan.	III/b	S1 Teknik Komputer S1 Teknik Informatika S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang dan Jasa
56	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
57	Teknisi Komputer	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.	II/c	D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer S1 Teknik Informatika	Teknik Komputer
58	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
59	<b>SEKSI PROGRAM DAN JARINGAN KOMUNIKASI DATA</b>	menyiapkan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) menggunakan teknologi informasi/ komunikasi serta melaksanakan pengolahan Sistem Informasi Kependudukan dengan jaringan komunikasi data dengan menggunakan perangkat keras dan lunak.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Teknik Tehnologi Informatila S1 Teknik Kompiuter S1 Ilmu Hukum	Progremer Komputer
06	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Program dan Jaringan Komunikasi Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer



61	Instalator Jaringan IT	Melakukan instalasi, melayani dan memelihara jaringan sesuai dengan prosedur untuk memastikan performa jaringan yang optimal dalam memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi.	II/c	D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer S1 Teknik Informatika	Progremer Komputer
62	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
63	<b>SEKSI DATA DAN PELAPORAN</b>	menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan data dan pelaporan data WNI dan WNA yang berbasis pada Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk disajikan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan kebijakan.	III/b	S1 Ekonomi Managemen S1 Ekonomi Akutansi S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Manajemen SIAK Sistim Pelaporan Kependudukan
64	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
65	Penyiap Bahan Data dan Pelaporan Kependudukan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pelaporan kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Managemen S1 Ekonomi Akutansi S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Sistim Pelaporan Kependudukan SIAK
66	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
67	<b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b>	menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Pencatatan Sipil serta melaksanakan kegiatan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, pencatatan kelahiran, kematian, pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.	III/d	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Managemen Pencatatan Sipil
68	<b>SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Perkawinan dan Perceraian serta melaksanakan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian bagi WNI dan WNA.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Managemen Pencatatan Sipil
69	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
70	Pramu Pendaftaran Perkawinan dan Perceraian	Menerima, mencatat, meneliti berkas dan kelengkapan administrasi serta memberikan informasi berkaitan dengan Perkawinan dan Perceraian serta menyerahkan dokumen Akta Perkawinan dan Perceraian kepada pemohon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
71	Penyiap Bahan Teknis Akta Perkawinan dan Perceraian	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Managemen Pencatatan Sipil
72	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
73	<b>SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Kelahiran dan Kematian serta melaksanakan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian bagi WNI dan WNA.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Managemen Pencatatan Sipil Teknik Pencatatan Sipil
74	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
75	Pramu Pendaftaran Kelahiran dan Kematian	Menerima, mencatat, meneliti berkas dan kelengkapan administrasi serta memberikan informasi berkaitan dengan Kelahiran dan Kematian serta menyerahkan dokumen kepada pemohon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
76	Penyiap Bahan Teknis Akta Kelahiran dan Kematian	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Teknik Pencatatan Sipil
77	Opertor Komputer dan Pencetak Akta Kelahiran dan Kematian	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
78	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
79	<b>SEKSI PENGANGKATAN ANAK, PERUBAHAN NAMA DAN STATUS KEWARGANEGARAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan dan melaksanakan kegiatan pencatatan Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Teknik Pencatatan Sipil
80	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
81	Pramu Pendaftaran Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan	Menerima, mencatat, meneliti berkas dan kelengkapan administrasi serta memberikan informasi berkaitan dengan Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan serta menyerahkan dokumen kepada pemohon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
82	Penyiap Bahan Teknis Akta Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penerbitan Akta Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Teknik Pencatatan Sipil
83	Opertor Komputer dan Pencetak Akta Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

84	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
85	<b>UPTD KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah kecamatan Purwodadi, memberikan legalisasi dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi KK, KTP dan akta-akta pencatatan sipil	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Teknik Kependudukan Teknik Pencatatan Sipil
86	<b>SUBBAG TU</b>	menyusun program dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas, protokol, pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian serta pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
87	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
88	Penyiap Bahan Teknis UPTD	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penerbitan Akta KTP, KK, Kelahiran dan Kematian, Perceraian dan Kematian dan Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Ilmu Pemerintahan S1 Komunikasi S1 Tehnologi Informatika	Teknik Kependudukan Teknik Pencatatan Sipil

89	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
90	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
91	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
92	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
93	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
94	Pranata Komputer	Kepmenpan. Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
105	Arsiparis	Permenpan. Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**IX. DINAS BINA MARGA.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang bina marga yang meliputi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembangunan di bidang kebinamargaan.	IV/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan Rencana/Program Jalan dan Jembatan
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Managemen Perencanaan SDA Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang umum serta melaksanakan penyusunan program kerja, administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, kearsipan, ketatausahaan perkantoran dan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administarsi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran



10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang keuangan serta melaksanakan penyusunan program kerja, anggaran, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga, pertanggungjawaban keuangan, perlengkapan serta mengelola administrasi keuangan lainnya.	III/b	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

25	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, penyusunan program kerja serta melaksanakan penyusunan perencanaan teknis dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan evaluasi pelaporan serta pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana prasarana kebinamargaan.	III/b	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Tehnologi Informasi	Manajemen Sistim Perencanaan
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Teknik Sipil	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah

34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG BINA MARGA WILAYAH TIMUR</b>	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program, pembinaan teknis, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, pengawasan, pengelolaan di bidang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan yang meliputi perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada jalan kabupaten wilayah timur, yang meliputi wilayah Kecamatan Pulokulon, Tawangharjo, Wirosari, Ngaringan, Kradenan dan Gabus	III/d	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan

38	<b>SEKSI PERENCANAAN TEKNIS WILAYAH TIMUR</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan teknis, pengumpulan data, melakukan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang Bina Marga pada wilayah timur yang meliputi wilayah Kecamatan Pulokulon, Tawangharjo, Wirosari, Ngaringan, Kradenan dan Gabus.	III/b	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perencanaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur	Menerima dan mengolah rencana kegiatan operasional seksi, penyusunan perencanaan teknis dan pengumpulan data, analisa dan menyiapkan rencana kegiatan, data teknis atas kondisi jalan dan jembatan, data usulan rencana, daftar usulan kegiatan, Daftar Analisa Harga Satuan, Rencana Anggaran Biaya, daftar skala prioritas pada perencanaan jalan dan jembatan wilayah timur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Analisa Harga Satuan Komputer Office
41	Penatalaksana Perencanaan Teknis Jalan Wil. Timur	Menerima, mengolah dan penatalaksanaan seluruh perencanaan teknis jalan dan jembatan wilayah timur berkaitan dengan rencana pelaksanaan baik Sop, juknis dan juklak beserta dokumenlainya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Rencana dan Program Jalan Analisa Harga Satuan
42	Pengkaji Pengembangan Teknologi Bina marga Wil. Timur	Menelaah dan menganalisa dan mengkaji berkaitan Pengembangan Teknologi Bina marga Wil. Timur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Planologi/Perencana an Wilayah/Kota	Rencana dan Program Jembatan dan Jembatan

43	Pengawas Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur	Menerima, mempelajari, dan mengawasi pekerjaan kegiatan pembangunan, peningkatan maupun pemeliharaan jalan, jembatan dan saluran jalan, pemanfaatan daerah milik jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana.	II/c	D3 Teknik Sipil	Pengawas Pekerjaan Jalan dan Jembatan
44	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan Perencanaan Teknis Jalan Wil. Timur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
45	<b>SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN WILAYAH TIMUR</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan wilayah timur, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan dibidang prasarana jalan yang meliputi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan kabupaten wilayah timur.	III/b	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
46	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Timur lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
47	Penyiap Bahan Teknis Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur	Menerima, mengolah dan menyiapkan pelaksanaan teknis dan program kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, pelaksanaan pembangunan, pada Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan



48	Penatalaksana Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan jembatan Wil. Timur	Menerima, mengolah dan penatalaksanaan seluruh pelaksanaan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan jembatan Wil. Timur jalan dan jembatan wilayah timur berkaitan dengan rencana pelaksanaan baik Sop, juknis dan juklak beserta dokumen lainya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Rencana dan program Jembatan Analisa Harga Satuan
49	Petugas Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan Wil. Timur	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey sebagai bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan meliputi pemeriksaan kondisi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan, gambar dan sketsa kerusakan bangunan jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan bina marga wil. Timur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Sipil	Orientasi Surveyor Jalan dan Jembatan
50	Pengadministrasi Alat dan Perbekalan	Menerima, mencatat, menyimpan dan memelihara Alat dan Perbekalan Pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Timur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu.	II/c	D3 Teknik Sipil D3 Teknik Mesin D3 Teknik Elektro/Elektronika	Orientasi Peralatan Berat Komputer
51	Teknisi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur agar sistem dapat berjalan lancar.	II/c	D3 Teknik Mesin D3 Teknik Otomotif	Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

52	Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur	Mengendalikan, memantau dan mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.	II/a	SMK Teknik Otomotif SMK Teknik Mesin SMK Teknik Listrik	Orientasi Pemeliharaan Rutin Jalan Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
53	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Timur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
54	<b>SEKSI MONITORING DAN EVALUASI WILAYAH TIMUR</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi, melakukan monitoring, analisa, penilaian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	III/b	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
55	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Timur lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
56	Penyiap Bahan Teknis monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Timur	Menerima, mengolah dan menyiapkan rencana kegiatan, bahan monitoring dan analisa atas pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, bahan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan Bina Marga Wil. Timur sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan

57	Pelaksana Teknis Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur	Mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Timur yang telah direncanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.	III/a	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
58	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Timur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
59	<b>BIDANG BINA MARGA WILAYAH TENGAH</b>	menyiapkan bah penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program, pembinaan teknis, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, pengawasan, pengelolaan di bidang pembangunan peningkatan dan pemeliharaan sarana prasarana jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan yang meliputi perencanaan teknis pembangunan peningkatan dan pemeliharaan jalan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada jalan kabupaten wilayah tengah, yang meliputi wilayah Kecamatan Geyer, Toroh, Purwodadi, Klambu, Brati dan Grobogan.	III/d	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
60	<b>SEKSI PERENCANAAN TEKNIS WILAYAH TENGAH</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan teknis, pengumpulan data, melakukan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang bina marga pada wilayah tengah yang meliputi wilayah Kecamatan Geyer, Toroh, Purwodadi, Klambu, Brati dan Grobogan.	III/b	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan

61	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perencanaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
62	Penyiap Bahan Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Menerima, mengolah dan menyiapkan rencana kegiatan, bahan monitoring dan analisa atas pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, bahan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan Bina Marga Wil. Tengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Analisa Harga Satuan Komputer Office
63	Penatalaksana Perencanaan Teknis Jalan dan jembatan Wil. Tengah	Menerima, mengolah dan penatalaksanaan seluruh perencanaan teknis jalan dan jembatan wilayah Tengah berkaitan dengan rencana pelaksanaan baik Sop, juknis dan juklak beserta dokumen lainya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Rencana dan Program Jalan Analisa Harga Satuan
64	Pengkaji Pengembangan Teknologi Bina marga Wil. Tengah	Menelaah dan menganalisa dan mengkaji berkaitan Pengembangan Teknologi Bina marga Wil. Tengah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Rencana dan Program Jembatan dan Jembatan
65	Pengawas Pembangunan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Menerima, mempelajari, mengawasi dan monitoring dan analisa atas pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung dan menyiapkan bahan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan bina marga wilayah tengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	II/c	D3 Teknik Sipil	Pengawas Pekerjaan Jalan dan Jembatan

66	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan Perencanaan Teknis Wil. Tengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
67	<b>SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN WILAYAH TENGAH</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan Wilayah Tengah, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan peningkatan dan pemeliharaan dibidang prasarana jalan yang meliputi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan kabupaten Wilayah Tengah	III/b	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
68	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Tengah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
69	Penyiap Bahan Teknis Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Menerima, mengolah dan menyiapkan pelaksanaan teknis dan program kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, pelaksanaan pembangunan, pada Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
70	Penatalaksana Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan jembatan Wil. Tengah	Menerima, mengolah dan penatalaksanaan seluruh pelaksanaan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan jembatab Wil. Tengah jalan dan jembatan wilayah timur berkaitan dengan rencana pelaksanaan baik Sop, juknis dan juklak beserta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Rencana dan program Jembatan Analisa Harga Satuan

71	Petugas Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey sebagai bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan Wil. Tengah meliputi pemeriksaan kondisi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan, gambar dan sketsa kerusakan bangunan jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan bina marga wil. Tengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Sipil	Orientasi Surveyor Jalan dan Jembatan
72	Pengadministrasi Alat dan Perbekalan Wil. Tengah	Menerima, mencatat, menyimpan dan memelihara Alat dan Perbekalan Pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Tengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu.	II/c	D3 Teknik Sipil D3 Teknik Mesin D3 Teknik Elektro/Elektronika	Orientasi Peralatan Berat Komputer
74	Teknisi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah agar sistem dapat berjalan lancar.	II/c	D3 Teknik Mesin D3 Teknik Otomotif	Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
75	Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Mengendalikan, memantau dan mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.	II/a	SMK Teknik Otomotif SMK Teknik Mesin SMK Teknik Listrik	Orientasi Pemeliharaan Rutin Jalan Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
76	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Tengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
77	<b>SEKSI MONITORING DAN EVALUASI WILAYAH TENGAH</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi, melakukan monitoring, analisa, penilaian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	III/b	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
78	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Tengah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
79	Penyiap Bahan Teknis monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Tengah	Menerima, mengolah dan menyiapkan rencana kegiatan, bahan monitoring dan analisa atas pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, bahan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan Bina Marga Wil. Tengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
80	Pelaksana Teknis Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah yang telah direncanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.	III/a	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan

81	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Tengah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
82	<b>BIDANG BINA MARGA WILAYAH BARAT</b>	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program, pembinaan teknis, pelaksanaan kegiatan, pelaporan, pengawasan, pengelolaan di bidang pembangunan peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan yang meliputi perencanaan teknis pembangunan peningkatan dan pemeliharaan jalan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada jalan kabupaten Wilayah Barat, yang meliputi wilayah Kecamatan Tegowanu, Kedungjati, Tanggunharjo, Gubug, Godong, Karangrayung dan Penawangan.	III/d	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
83	<b>SEKSI PERENCANAAN TEKNIS WILAYAH BARAT</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan teknis, pengumpulan data, melakukan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang Bina Marga pada Wilayah Barat yang meliputi wilayah Kecamatan Tegowanu, Kedungjati, Tanggunharjo, Gubug, Godong, Karangrayung dan Penawangan.	III/b	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
84	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Barat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer



85	Penyiap Bahan Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat	Menerima, mengolah dan menyiapkan pelaksanaan teknis dan program kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, pelaksanaan pembangunan, pada Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Analisa Harga Satuan Komputer Office
86	Penatalaksana Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan Wil. Barat	Menerima, mengolah dan penatalaksanaan seluruh pelaksanaan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan jembatan Wil. Barat berkaitan dengan rencana pelaksanaan baik Sop, juknis dan juklak beserta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Rencana dan Program Jalan Analisa Harga Satuan
87	Pengkaji Pengembangan Teknologi Bina marga Wil. Barat	Menelaah dan menganalisa dan mengkaji berkaitan Pengembangan Teknologi Bina marga Wil. Barat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Rencana dan Program Jembatan dan Jembatan
88	Pengawas Pembangunan Jalan dan Jembatan Wil. Barat	Menerima, mempelajari, mengawasi dan monitoring dan analisa atas pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, monitoring atas kegiatan yang sedang berlangsung dan menyiapkan bahan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan bina marga wilayah Barat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	II/c	D3 Teknik Sipil	Pengawas Pekerjaan Jalan dan Jembatan
89	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan Perencanaan Teknis Wil. Barat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
90	<b>SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN WILAYAH BARAT</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan Wilayah Barat, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan peningkatan dan pemeliharaan dibidang prasarana jalan yang meliputi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan kabupaten wilayah barat	III/b	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
91	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Barat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
92	Penyiap Bahan Teknis Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat	Menerima, mengolah dan menyiapkan pelaksanaan teknis dan program kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, pelaksanaan pembangunan, pada Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
93	Penatalaksana Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat	Menerima, mengolah dan penatalaksanaan seluruh pelaksanaan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan jembatab Wil. Barat jalan dan jembatan wilayah timur berkaitan dengan rencana pelaksanaan baik Sop, juknis dan juklak beserta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Rencana dan program Jembatan Analisa Harga Satuan

94	Petugas Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan dan Wil. Barat	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey sebagai bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan Wil. Barat meliputi pemeriksaan kondisi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan, gambar dan sketsa kerusakan bangunan jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan bina marga wil. Barat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Sipil	Orientasi Surveyor Jalan dan Jembatan
95	Pengadministrasi Alat dan Perbekalan Wil. Barat	Menerima, mencatat, menyimpan dan memelihara Alat dan Perbekalan Pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Barat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu.	II/c	D3 Teknik Sipil D3 Teknik Mesin D3 Teknik Elektro/Elektronika	Orientasi Peralatan Berat Komputer
97	Teknisi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat agar sistem dapat berjalan lancar.	II/c	D3 Teknik Mesin D3 Teknik Otomotif	Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
98	Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat	Mengendalikan, memantau dan mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Barat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.	II/a	SMK Teknik Otomotif SMK Teknik Mesin SMK Teknik Listrik	Orientasi Pemeliharaan Rutin Jalan Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
99	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan Wil. Barat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
100	<b>SEKSI MONITORING DAN EVALUASI WILAYAH BARAT</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi, melakukan monitoring, analisa, penilaian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.	III/b	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
101	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Barat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
102	Penyiap Bahan Teknis monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Barat	Menerima, mengolah dan menyiapkan rencana kegiatan, bahan monitoring dan analisa atas pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan, bahan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan Bina Marga Wil. Barat sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
103	Pelaksana Teknis Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah	Mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wil. Tengah yang telah direncanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.	III/a	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan

104	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan monitoring dan evaluasi Bina Marga Wil. Barat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
105	<b>BIDANG BINA JALAN DESA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penanganan prasarana jalan desa di seluruh wilayah kabupaten, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan dibidang prasarana jalan yang meliputi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan, turus jalan pada ruas jalan desa di seluruh wilayah kabupaten.	III/d	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
106	<b>SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN JALAN DESA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan umum jalan desa, pengumpulan data, melakukan analisa dan menyiapkan rencana kegiatan di bidang Bina Jalan Desa	III/b	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
107	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perencanaan Pembangunan Jalan Desa lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
108	Penyiap Bahan Teknis Perencanaan dan Pembangunan Jalan Desa	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan umum, pengumpulan data, program kegiatan, penyusunan daftar skala prioritas pembangunan jalan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Analisa Harga Satuan Komputer Office

109	Petugas Survei Perencanaan dan Pembangunan Jalan Desa	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey sebagai bahan dalam penyusunan Perencanaan dan Pembangunan Jalan Desa meliputi penelitian dan survey lapangan sebagai bahan perencanaan umum dengan mencari, menghimpun dan melaksanakan survey agar memperoleh data, dan usulan rencana kegiatan tahunan untuk terlaksananya rencana pembangunan, peningkatan maupun pemeliharaan jalan desa, harga bahan bangunan sebagai dasar penyusunan Analisa Harga Satuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Sipil	Orientasi Surveyor Jalan dan Jembatan
110	Pengawas Pembangunan Jalan Desa	Menerima, mempelajari, dan mengawasi pekerjaan kegiatan Pembangunan Jalan Desa, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana.	II/c	D3 Teknik Sipil	Pengawas Pekerjaan Jalan dan Jembatan
111	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan Perencanaan dan Pembangunan Jalan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
112	<b>SEKSI PEMBINAAN TEKNIS DESA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, perencanaan teknis di bidang pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana jalan desa, pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan dibidang prasarana jalan desa.	III/b	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan

113	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan Teknis Desa lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
114	Penyiap Bahan Pembinaan Teknis Jalan dan Jembatan Desa	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Biaya untuk setiap rencana kegiatan teknis Jalan dan Jembatan Desa, bahan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan, jembatan, saluran jalan serta penyediaan turus jalan desa, bahan bantuan teknis bidang pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan, saluran jalan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Diklat Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Jalan (NPRMTP) Diklat Rencana dan Program Jembatan (BMS) Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
115	Petugas Survey dan Pembinaan Teknis Jalan dan Jembatan Desa	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey sebagai bahan dalam penyusunan program dan kegiatan meliputi kondisi jalan, jembatan, saluran jalan, bahu jalan dan turus jalan pada ruas jalan desa, pendataan teknis atas kondisi jalan dan jembatan, gambar dan sketsa kerusakan bangunan jalan, jembatan, saluran jalan dan turus jalan pada ruas jalan desa, penyusunan/membuat gambar rencana, Rencana Anggaran Biaya untuk setiap rencana kegiatan teknis, dan pembinaan pemberdayaan bagi masyarakat desa untuk berpartisipasi dalam pembangunan, penbingkatan dan pemeliharaan jalan desa baik secara teknis, kelembagaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Sipil	Orientasi Surveyor Jalan dan Jembatan
116	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan Pembinaan Teknis Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

117	<b>SEKSI MONITORING DAN EVALUASI DESA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang monitoring dan evaluasi, melakukan monitoring, analisa, penilaian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	III/b	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
118	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
119	Penyiap Bahan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan monitoring dan evaluasi, bahan pengendalian kegiatan agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan
120	Petugas Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa	Menerima, mencatat dan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa meliputi monitoring dan analisa atas pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan desa, pengumpulan data hasil pelaksanaan pembangunan untuk dianalisa dan dievaluasi, melaksanakan evaluasi/ penilaian terhadap kegiatan yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Managemen Pengawasan Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan



121	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan Pembinaan Teknis Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
122	<b>UPTD BINA MARGA WILAYAH</b>	melaksanakan sebagian tugas Dinas di wilayah kerjanya di bidang kebinamargaan dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum serta pengelolaan ketatausahaan.	III/b	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
123	<b>SUBBAG. TU</b>	melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, pengarsipan, untuk menunjang pelaksanaan kegiatan UPTD Bina Marga Wilayah.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
124	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Bina Marga Wilayah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
125	Penyiap Bahan Perencanaan, Pembangunan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Wilayah UPTD	Menerima, mengolah dan menyiapkan perencanaan teknis dan program kegiatan pembangunan meliputi peningkatan dan pemeliharaan, pelaksanaan pembangunan bahan monitoring dan analisa atas pelaksanaannya, bahan evaluasi/penilaian terhadap kegiatan pada Pembangunan dan pemeliharaan Jalan dan Jembatan, serta jalan desa yang sedang berlangsung dan yang sudah selesai dilaksanakan di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Sipil	Pekerjaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Rencana dan program Jalan dan Jembatan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan

126	Petugas Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan UPTD	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey sebagai bahan dalam penyusunan Perencanaan Pembangunan Jalan Desa, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan serta Jalan dan jembatan Desa di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Sipil	Orientasi Surveyor Jalan dan Jembatan
127	Pengawas Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan UPTD	Menerima, mempelajari, dan mengawasi pekerjaan kegiatan pembangunan, peningkatan maupun pemeliharaan jalan, jembatan dan saluran jalan, pemanfaatan daerah milik jalan dan Pembangunan Jalan dan jembatan serta Jalan dan jembatan Desdi wilayah kerjanya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana.	II/c	D3 Teknik Sipil	Pengawas Pekerjaan Jalan dan Jembatan
128	Teknisi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan UPTD	Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di UPTD Bina Marga Wilayah kerjanya agar sistem dapat berjalan lancar.	II/c	D3 Teknik Mesin D3 Teknik Otomotif	Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
129	Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan UPTD	Mengendalikan, memantau dan mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan UPTD Bina Marga Wilayah kerjanya sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar.	II/a	SMK Teknik Otomotif SMK Teknik Mesin SMK Teknik Listrik	Orientasi Pemeliharaan Rutin Jalan Orientasi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
130	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan kegiatan UPTD Bina Marga Wilayah kerjanya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
131	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
132	Operator Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Komputer
133	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
134	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
216	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	LKKP Nomor 77 Tahun 2012			Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
217	Teknik Jalan dan Jembatan	Kepwaspan. 64/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Nomor		Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku

**X. DINAS PENGAIRAN.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Syarat Pendidikan/Pelatihan		
			Gol Minima 1	Kualifikasi Jabatan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum pengairan	IV/b	S1 Teknik Irigasi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	S1	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang umum serta melaksanakan penyusunan program kerja, administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, kearsipan, ketatausahaan perkantoran dan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian

4	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Sarjana Sosial	Administrasi Kepegawaian Komputer Administarsi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
5	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
6	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
7	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
8	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
9	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer

10	Pengadministrasi Umum Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
19	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
20	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang keuangan serta melaksanakan penyusunan program kerja, anggaran, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga, pertanggungjawaban keuangan, perlengkapan serta mengelola administrasi keuangan lainnya.	III/b	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

22	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Bendahara Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer



27	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	Penyusun Perhitungan Anggaran Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

31	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, penyusunan program kerja serta melaksanakan penyusunan. perencanaan teknis dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan evaluasi pelaporan serta pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana prasarana sumberdaya air.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai dan Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Perencanaan
32	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai dan Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Perencanaan
33	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Tehnologi Informasi	Manajemen Sistim Pelaporan
34	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencana an Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai dan Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen pelaporan
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer

36	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan subbag perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
38	<b>BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR</b>	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembangunan sumberdaya air, serta melaksanakan pembinaan pembangunan sumberdaya air yang meliputi teknis edukatif dan sarana prasarana, administrasi, fasilitas, monitoring dan evaluasi bidang pemeliharaan, perbaikan, peningkatan pengujian mutu dan peralatan.	III/d	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai dan Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
39	<b>SEKSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan melaksanakan perencanaan pembangunan sumberdaya air, melaksanakan pengelolaan administrasi, penyusunan rencana kegiatan, evaluasi dan perencanaan pembangunan sumberdaya air, pelayanan administrasi dan pelaporan kegiatan serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pembangunan, perencanaan sarana prasarana sumberdaya air	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir

40	Penyiap Bahan Rencana Program dan Kegiatan PSDA	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan program pembangunan SDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
41	Petugas Survey Rencana Program dan Kegiatan PSDA	Melaksanakan survey dengan mencatat hasil survey, membuat konsep gambar rencana beserta rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan SDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir Geographical Information System
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan subbag Perencanaan PSDA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perencanaan PSDA lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
44	<b>SEKSI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR</b>	menyiapkan bahan perbaikan dan peningkatan pembangunan sumber daya air, melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaporan kegiatan serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pembangunan, perencanaan sarana prasarana pembangunan sumberdaya air	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
45	Penyiap Bahan Pembangunan SDA	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kegiatan dan program pembangunan SDA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir

46	Pelaksana Teknis Pembangunan SDA	Menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pembangunan SDA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
47	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan subbag Perencanaan PSDA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
48	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembangunan SDA lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
49	<b>SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR DAN KEKERINGAN</b>	menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan banjir dan kekeringan serta melaksanakan evaluasi, monitoring, administrasi dan pelaporan bidang penanggulangan banjir dan kekeringan.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan	Pengembangan Sungai O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
50	Petugas Survey dan Penyiap Data Banjir dan Kekeringan	Melaksanakan, menerima dan mencatat hasil survey pengendalian banjir dan kekeringan beserta dampaknya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir Geographical Information System
51	Analisis Biaya Rehabilitasi Sarpras SDA	Menerima dan mencatat dan menganalisis hasil survey pengendalian banjir dan kekeringan beserta dampaknya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur	O & P Irigasi Perhitungan pembiayaan sarpras irigasi

52	Pelaksanaan Teknis Penanggulangan Banjir dan Kekeringan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di bidang Penanggulangan Banjir dan Kekeringan serta melaksanakan evaluasi, monitoring, administrasi dan pelaporan bidang penanggulangan banjir dan kekeringan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur	O & P Irigasi Perhitungan pembiayaan sarpras irigasi
53	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
54	Pengadministrasi Umum Penanggulangan Banjir dan kekeringan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen tata bangunan dan gedung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas seksi Penanggulangan Banjir dan kekeringan berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Kompuer
55	<b>BIDANG IRIGASI</b>	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan irigasi, operasi dan pemeliharaan irigasi dan melaksanakan rencana, operasi dan pemeliharaan irigasi serta pelayanan administrasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan perencanaan, operasi dan pemeliharaan irigasi	III/d	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
56	<b>SEKSI PERENCANAAN IRIGASI</b>	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi perencanaan irigasi dan melaksanakan pelayanan administrasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaksanaan perencanaan pembangunan, peningkatan dan perbaikan sarana dan prasarana irigasi.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir

57	Penyiap Bahan Perencanaan Irigasi	Menyiapkan bahan perencanaan operasi dan pemeliharaan serta rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam wilayah kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha, perencanaan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder, perencanaan teknis untuk pengembangan irigasi, penyusunan norma standar pedoman dan manual perencanaan pengembangan irigasi, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya pembangunan, perbaikan, peningkatan dan pemeliharaan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
58	Petugas Survey Pemeliharaan Irigasi	Melaksanakan, menerima dan mencatat hasil survey Pemeliharaan Irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir Geographical Information System
59	Analisis Biaya Pemeliharaan Irigasi	Menerima dan mencatat dan menganalisis hasil survey Pemeliharaan Irigasi serta menyusun biaya pemeliharaan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur	O & P Irigasi Perhitungan pembiayaan sarpras irigasi
60	Pelaksan Teknis Pemeliharaan Irigasi	Melaksanakan program dan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi yang telah direncanakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir

61	Pengadministrasi Keuangan Perencanaan Irigasi	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi perencanaan irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
62	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen tata bangunan dan gedung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas seksi perencanaan irigasi berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Kompuer
63	<b>SEKSI OPERASI IRIGASI</b>	menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang operasi irigasi dan melaksanakan administrasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan Seksi operasi irigasi.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
64	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen berkaitan dengan operasi irigasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas seksi operasi irigasi berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Kompuer
65	Penyiap Bahan Pelaksanaan Operasi Irigasi	Menyiapkan bahan pelaksanaan operasi irigasi meliputi penyusunan prosedur operasi sarana prasarana Seksi Operasi Irigasi, bahan fasilitasi operasi sarana prasarana jaringan irigasi, laporan dan informasi operasi sarana prasarana jaringan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir



66	Pelaksan Teknis Operasi Irigasi	Melaksanakan program dan kegiatan operasi irigasi yang telah direncanakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
67	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi operasi irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
68	<b>SEKSI PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi pemeliharaan jaringan irigasi dan melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi serta pelayanan administrasi, fasilitas, monitoring, evaluasi pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
69	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pemeliharaan jaringan irigasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas seksi pemeliharaan irigasi berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Kompuer
70	Petugas Survey dan Pengawas Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Melaksanakan, menerima dan mencatat hasil survey operasi irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Geodesi S1 Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir Geographical Information System

71	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi pemeliharaan irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
72	Penyiap Bahan Pelaksanaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi meliputi rencanan dan program, pelayanan administrasi dan teknik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
73	<b>BIDANG BINA MANFAAT</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang bina manfaat serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan administrasi, fasilitas, monitoring, evaluasi dan pelaporan.	III/d	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
74	<b>SEKSI IVENTARISASI DAN PERIJINAN</b>	menyiapkan bahan kebijakan teknis inventarisasi dan perijinan dan melaksanakan pelayanan administrasi, fasilitas rekomendasi ijin monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan sumber air dan tanah pengairan pada sumber-sumber air.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Ilmu Hukum	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Perijinan Irigasi
75	Penyiap bahan inventarisasi dan perijinan	Menyiapkan bahan kebijakan teknik inventarisasi dan perijinan serta pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi serta bahan pelaksanaan teknis	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Ilmu Hukum	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Perijinan Irigasi

		pengurusan administrasi inventarisasi dan perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar			
76	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Inventarisasi dan Perijinan irigasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas seksi Inventarisasi dan Perijinan berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
77	Pelaksan Teknis Iventarisasi dan Perijinan	Melaksanakan program dan kegiatan Inventarisasi dan Perijinan irigasi yang telah direncanakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Ilmu Hukum	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Perijinan Irigasi
78	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Inventarisasi dan Perijinan irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
79	<b>SEKSI IRIGASI DESA</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis irigasi desa dan melaksanakan peraturan teknis irigasi desa serta pelayanan administrasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan Bidang Irigasi Desa dan pelaksanaan inventarisasi irigasi.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
80	Penyiap Bahan Pembinaan Irigasi Desa	Menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan irigasi desa meliputi perencanaan pembinaan irigasi desa, prosedur irigasi desa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Komunikasi	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir

81	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan Irigasi Desa lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Irigasi Desa berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Kompuser
82	Pelaksan Teknis Irigasi Desa	Melaksanakan program dan kegiatan Teknis Irigasi Desa yang telah direncanakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Komunikasi	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
83	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Irigasi Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
84	<b>SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA TANI</b>	Menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan usaha tani, melaksanakan pelayanan administrasi, fasilitas rekomendasi ijin monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan sumber air dan tanah pengairan pada sumber-sumber air.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Ilmu Komunikasi	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
85	Penyiap Bahan Pemberdayaan Usaha Tani	Menyiapkan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan irigasi desa meliputi bahan perencanaan program/kegiatan, pemberdayaan kelembagaan sumberdaya air, pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumberdaya air, penyusunan dan penerapan mekanisme pemberdayaan usaha tani, pengurusan administrasi pemberdayaan usaha tani, pengkajian laporan dan informasi pemberdayaan usaha tani serta kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Komunikasi	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir

		dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar			
86	Pelaksana Teknis Pemberdayaan Usaha Tani	Melaksanakan program dan kegiatan Teknis Pemberdayaan Usaha Tani yang telah direncanakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Ilmu Komunikasi	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
87	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pemberdayaan Usaha Tani lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Irigasi Desa berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
88	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta Pemberdayaan Usaha Tani sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
89	<b>UPTD PENGAIRAN</b>	menyusun program dan melaksanakan operasional serta pemeliharaan bangunan pengairan dan usaha membina/pengembangan irigasi pedesaan, tersier dan air bawah tanah diwilayah kerja .	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
90	<b>SUBBAG TATA USAHA</b>	Menyiapkan bahan dan menyusun program serta melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, pengarsipan, untuk menunjang pelaksanaan kegiatan UPTD.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

91	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen di UPTD lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas UPTD berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Kompuser
92	Penyiap Bahan perencanaan Program UPTD	Menyiapkan bahan perencanaan teknis UPTD meliputi Pembangunan Sumberdaya Air, Bina Manfaat dan irigasi diwilayah UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi
93	Pelaksana Teknis UPTD	Melaksanakan operasi dan pemeliharaan bangunan pengairan serta usaha membina/ pengembangan irigasi pedesaan, tersier dan air bawah tanah di wilayah kerjanya, memonitoring dan memeriksa pelaksanaan pembagian air, inspeksi dan inventarisasi kerusakan bangunan pengairan, pengawasan pekerjaan pemeliharaan yang diborongkan atau yang diswakelolakan, monitoring dan melaporkan kejadian bencana alam banjir dan kekeringan yang terjadi, pembinaan terhadap pemakaian air (P3A) dan irigasi pedesaan, pengamanan terhadap bangunan-bangunan fasilitas, tanah-tanah pengairan, dan sumber-sumber air, bahan tindakan pencegahan dan melaporkan pelanggaran atas peraturan perundangan di UPTD Pengairan kepada yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
94	Mantri Pengairan UPTD	Melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Bangunan irigasi, Menghitung kebutuhan air, Pembagian distribusi Air, Memeriksa pembagian air, Inspeksi kerusakan bangunan pengairan, Menyiapkan Usulan pekerjaan pemeliharaan, Pengawasan pekerjaan pemeliharaan, Inspeksi pertanian di daerah kerjanya, Pengamanan terhadap bangunan-bangunan fasilitas, tanah pengairan dan sumber-sumber air, Inspeksi pemasukan retribusi, monitoring dan lapor bila terjadi bencana alam.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Pengembangan Sungai Perencanaan Sumberdaya air O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir

95	Penjaga Pintu Air	Melaksanakan kebersihan saluran irigasi, Pengolihan pintu, pembersihan sampah dan sedimentasi, Menghimpun data inventarisasi, data hidrologi, Hidrometereologi, data pertanaman, serta data sedimentasi, membantu menghitung kebutuhan air, Monitoring pembagian air, monitoring dan lapor bila terjadi bencana alam.	II/a	SMA/SMK Sederajat	O & P Irigasi Managemen Pengendalian Banjir
96	Caraka UPTD	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPTD Pengairan	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran
97	Petugas Restribusi UPTD	Melaksanakan intensifikasi pemasukan restribusi pemakaian tanah pengairan dan air permukaan serta pendapatan daerah lainnya yang berkaitan dengan pengairan, pemungutan restribusi bidang pengairan, mengadministrasikan dan menyetor kepada bendahara penerima dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas UPTD berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Keuangan
98	Petugas Kebersihan Kantor UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
99	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
100	Teknik Pangairan	Kepwaspan. 63/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Nomor	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku	

**XI. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.	IV/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutan si S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Pengembangan Koperasi Manajemen Koperasi Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi Manajemen Pola Syariah Manajemen Pembiayaan Koperasi
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah



4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM

11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL

17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga serta mengelola administrasi keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan Dinas.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan

31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistik Perencanaan
33	Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyajian laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

36	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG BINA LEMBAGA KOPERASI</b>	melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan lembaga organisasi koperasi yang meliputi ketatalaksanaan koperasi, legalisasi koperasi, akuntansi koperasi serta penyelenggaraan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan perkoperasian.	III/d	S1 Ekonomi Manajemen/Akutan si S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Manajemen Koperasi Pembinaan Perkoperasian Aspek Hukum Koperasi
38	<b>SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI</b>	melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pembinaan yang meliputi kegiatan organisasi manajemen keanggotaan, kepengurusan, sistem akuntansi koperasi, dan penilaian koperasi berprestasi	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutan si S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Manajemen Koperasi Pembinaan Perkoperasian Aspek Hukum Koperasi dukan
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendaftaran dan pendataan pajak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Kelembagaan Koperasi	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kelembagaan Koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Manajemen Koperasi Pembinaan Perkoperasian Aspek Hukum Koperasi dukan
41	Pelaksana Teknis Pembinaan Administrasi dan Kelembagaan Koperasi	Menerima dan mencatat rencana kerja Pembinaan Administrasi dan Kelembagaan Koperasi meliputi pembinaan organisasi kepengurusan dan keanggotaan koperasi, peningkatan kualitas anggota koperasi, administrasi organisasi dan keuangan dengan	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Manajemen Koperasi Pembinaan Perkoperasian Aspek Hukum Koperasi dukan

		sistem akuntansi koperasi dan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi dan aktifitas kualitas kelembagaan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.			
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
43	<b>SEKSI PENINGKATAN SUMBERDAYA MANUSIA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sumberdaya manusia yang meliputi kegiatan penyuluhan dan Diklat perkoperasian.	III/b	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Administrasi Perkantoran Manajemen Kediklatan
44	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Peningkatan SDM koperasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
45	Penatalaksana Peningkatan SDM Koperasi	Menerima dan mempelajari, serta menata Peningkatan SDM koperasi meliputi kegiatan penyuluhan dan Diklat perkoperasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Administrasi Perkantoran Manajemen Kediklatan



				S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
47	<b>SEKSI TATA LAKSANA DAN HUKUM</b>	melaksanakan kegiatan antar lain ketatalaksanaan Koperasi, legalisasi koperasi dan perundang-undangan koperasi	III/b	<b>S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik</b> <b>S1 Ilmu Hukum</b>	Manajemen Koperasi Pembinaan Perkoperasian Aspek Hukum Koperasi Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi
48	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen ketatalaksanaan koperasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
49	Penyiap Bahan Teknis Ketatalaksanaan Koperasi	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data ketatalaksanaan Koperasi, legalisasi koperasi dan perundang-undangan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Manajemen Koperasi Pembinaan Perkoperasian Aspek Hukum Koperasi Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi
50	Penatalaksana Koperasi	Menerima, mencatat, meneliti dan memproses pengesahan badan hukum koperasi berupa permintaan pengesahan akte pendirian dan perubahan anggaran dasar, penggabungan, pembagian, peleburan dan pembubaran koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Manajemen Koperasi Pembinaan Perkoperasian Aspek Hukum Koperasi Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi

51	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
52	<b>BIDANG BINA USAHA KOPERASI</b>	melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan usaha koperasi, yang meliputi bimbingan teknis dan pengembangan usaha koperasi pertanian, non pertanian dan kegiatan simpan pinjam.	III/d	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi Administrasi Koperasi dan Syariah
53	<b>SEKSI USAHA PERTANIAN</b>	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan bahan pembinaan usaha koperasi meliputi usaha pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, hortikultura, pangan, pupuk, sarana produksi dan sarana paska panen.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Pertanian	Kewirausahaan Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi Administrasi Koperasi dan Syariah
54	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Usaha koperasi Pertanian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Usaha Koperasi Pertanian	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan usaha koperasi pertanian meliputi kegiatan usaha pangan, pupuk, peternakan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Pertanian	Kewirausahaan Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi Administrasi Koperasi dan Syariah
56	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
57	<b>SEKSI USAHA NON PERTANIAN</b>	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, bahan pembinaan dan pembimbingan usaha koperasi non pertanian meliputi kegiatan permodalan, sarana dan prasarana jaringan distribusi, kemitraan dan kegiatan dalam bentuk usaha wartel, angkutan, kelistrikan, mebelair, pande besi, cleaning service, leasing/sewa-menyewa/rental, catering, waserda, pertambangan skala kecil dan kegiatan jasa lainnya.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi Administrasi Koperasi dan Syariah
58	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen usaha koperasi non pertanian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
59	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Usaha Koperasi Non Pertanian	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan usaha koperasi non pertanian meliputi kegiatan permodalan, sarana dan prasarana jaringan distribusi, kemitraan dan kegiatan dalam bentuk usaha wartel, angkutan, kelistrikan, mebelair, pande besi, cleaning service, leasing/sewa-menyewa/rental, catering, waserda, pertambangan skala kecil dan kegiatan jasa lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi Administrasi Koperasi dan Syariah
60	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Managemen	
61	<b>SEKSI USAHA SIMPAN PINJAM</b>	menyiapkan perumusan kebijakan teknis, bahan pembinaan dan bimbingan terhadap kegiatan usaha simpan pinjam, baik pola konvensional maupun syari'ah berupa KSP/USP (Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam) maupun KJKS/UJKS (Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah/Unit Jasa Keuangan Syariah).	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Administrasi Koperasi dan Syariah Aspek Hukum Koperasi
62	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen usaha simpan pinjam lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
63	Penyiap Bahan Teknis Usaha Simpan Pinjam	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data usaha pengembangan jaringan kegiatan usaha simpan pinjam pola konvensional maupun syari'ah, bimbingan manajemen kegiatan usaha koperasi simpan pinjam, fasilitasi pembiayaan kegiatan simpan pinjam, penilaian kesehatan simpan pinjam dan kasus yang terjadi di usaha koperasi simpan pinjam pola konvensional/syari'ah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Administrasi Koperasi dan Syariah Aspek Hukum Koperasi
64	Pelaksana Teknis Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Koperasi Simpan Pinjam	Menerima dan mencatat kegiatan usaha pengembangan jaringan kegiatan usaha simpan pinjam pola konvensional maupun syari'ah, bimbingan manajemen kegiatan usaha koperasi simpan pinjam, fasilitasi pembiayaan kegiatan simpan pinjam, penilaian kesehatan simpan pinjam dan kasus yang terjadi di usaha koperasi simpan pinjam pola konvensional/syari'ah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Administrasi Koperasi dan Syariah Aspek Hukum Koperasi

		lancar.			
65	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
66	<b>BIDANG BINA USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH</b>	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan kepada usaha mikro, kecil dan menengah meliputi pembinaan kelembagaan, fasilitasi pembiayaan, pengembangan kemitraan, pengembangan jaringan usaha dan pengembangan sumberdaya usaha mikro, kecil dan menengah.	III/d	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi
67	<b>SEKSI PEMBINAAN PENGEMBANGAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan UMKM yang meliputi produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM serta teknologi tepat guna usaha mikro, kecil dan menengah	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi
68	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan dan Pengembangan UMKM lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
69	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan Pengembangan UMKM	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan Pembinaan dan Pengembangan UMKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi

70	Pelaksana Teknis Pembinaan dan Pengembangan UMKM	Menerima dan mencatat kegiatan pembinaan pengembangan UMKM meliputi teknis produksi dan pengelolaan, pemasaran hasil produksi dan peningkatan keterampilan teknis dan manajerial SDM serta pengembangan sentra bisnis UMKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi
71	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
72	<b>SEKSI PENUMBUHAN IKLIM USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH</b>	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis penumbuhan iklim usaha yang meliputi persaingan, prasarana, informasi, kemitraan dan perlindungan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutan si S1 Administrasi Bisnis	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi
73	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penumbuhan iklim usaha UMKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
74	Penyiap Bahan Penumbuhan Iklim Usaha UMKM	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan, data dan administrasi penumbuhan iklim usaha UMKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Manajemen Pemasaran Manajemen Permodalan Manajemen Produksi
75	Pelaksana Teknis Fasilitasi Kerjasama antar usaha UMKM	Menerima dan mencatat kegiatan pengembangan kelompok-kelompok usaha masyarakat menjadi usaha ekonomi produktif, budaya kewirausahaan, kerjasama antar UMKM dan sentra usaha menjadi	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis	Kewirausahaan Manajemen Kelembagaan Usaha UKM Manajemen Pemasaran

		klaster bisnis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.			Manajemen Permodalan Manajemen Produksi
76	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
77	<b>SEKSI FASILITASI PEMBIAYAAN DAN PENJAMINAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pembiayaan dan penjaminan yang meliputi pembiayaan dari berbagai sumber pembiayaan, perijinan dan penjaminan usaha mikro, kecil dan menengah	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Manajemen Permodalan
78	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen fasilitasi pembiayaan dan penjaminan UMKM lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
79	Penyiap Bahan Teknis Fasilitasi Pembiayaan dan Penjaminan UMKM	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan fasilitasi pembiayaan dan penjaminan UMKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Manajemen Permodalan
80	Pelaksana Teknis Fasilitasi Pembiayaan dan Penjaminan UMKM	Menerima dan mencatat kegiatan fasilitasi pembiayaan UMKM yang bersumber dari perbankan, lembaga keuangan bukan bank, modal ventura, BUMN, hibah dan sumber-sumber pembiayaan dari APBN, APBD provinsi serta APBD kabupaten, pengurusan perijinan, surat kepemilikan hak atas tanah, fasilitasi penjaminan dan pembinaan dan bimbingan	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Bisnis S1 Ilmu Hukum	Manajemen Permodalan

		permodalan UMKM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.			
81	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
82	<b>BIDANG PENGAWASAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH</b>	merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pemeriksaan, penilaian, monitoring dan evaluasi langsung maupun melalui laporan pada kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah	III/d	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum S1 Pertanian	Administrasi Koperasi dan UMKM Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM
83	<b>SEKSI PENGAWASAN KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PERTANIAN</b>	melaksanakan pengawasan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah pertanian meliputi kegiatan usaha pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan, hortikultura, pangan, pupuk, sarana produksi dan paska panen.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum S1 Pertanian	Administrasi Koperasi dan UMKM Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM
84	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengawasan koperasi dan UMKM pertanian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
85	Penyiap Bahan Teknis Pengawasan Koperasi dan UMKM Pertanian	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka Pengawasan Koperasi dan UMKM pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum S1 Pertanian	Administrasi Koperasi dan UMKM Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM
86	Pengawas dan Pemeriksa Koperasi dan UMKM Pertanian	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa administrasi, organisasi, keuangan, anggaran dasar, anggaran rumah	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Koperasi dan UMKM Aspek Hukum Koperasi dan UMKM



		tangga dan peraturan khusus koperasi usaha mikro, kecil dan menengah serta pengawasan terhadap seluruh atau sebagian keuangannya yang dibiayai oleh atau disubsidi atas anggaran pemerintah baik pusat maupun daerah pada unit Koperasi dan UMKM Pertanian yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.		S1 Pertanian	Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM
87	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
88	<b>SEKSI PENGAWASAN KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH NON PERTANIAN</b>	melaksanakan pengawasan koperasi usaha mikro, kecil dan menengah non pertanian meliputi kegiatan permodalan, sarana prasarana jaringan distribusi, kemitraan, koperasi sekunder dan primer lainnya, pertambangan skala kecil, industri kerajinan rakyat, dan kegiatan usaha dalam bentuk waserda, wartel, angkutan, mebelair, pandai besi, cleaning service dan leasing dan kegiatan jasa lainnya.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Koperasi dan UMKM Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM
89	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengawasan koperasi dan UMKM non pertanian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
90	Penyiap Bahan Teknis Pengawasan Koperasi dan UMKM Non Pertanian	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka Pengawasan Koperasi dan UMKM non pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Koperasi dan UMKM Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan

		untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.			Koperasi dan UMKM
91	Pengawas dan Pemeriksa Koperasi dan UMKM Non Pertanian	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa administrasi, organisasi, keuangan, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi usaha mikro, kecil dan menengah serta pengawasan terhadap seluruh atau sebagian keuangannya yang dibiayai oleh atau disubsidi atas anggaran pemerintah baik pusat maupun daerah pada unit Koperasi dan UMKM Non Pertanian yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Koperasi dan UMKM Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM
92	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
93	<b>SEKSI PENGAWASAN KEGIATAN SIMPAN PINJAM</b>	melaksanakan pengawasan kegiatan simpan pinjam koperasi meliputi kegiatan usaha simpan pinjam konvensional dan syariah.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM Manajemen permodalan
94	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kegiatan simpan pinjam koperasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
95	Penyiap Bahan Teknis Pengawasan Kegiatan Simpan Pinjam Koperasi	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka kegiatan simpan pinjam koperasi meliputi simpan pinjam konvensional dan syariah sesuai	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.			Manajemen permodalan
96	Pengawas dan Pemeriksa Pengawasan Kegiatan Simpan Pinjam Koperasi	Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa secara menyeluruh mengenai ketaatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketertiban administrasi organisasi dan administrasi keuangan, kasus-kasus yang diperkirakan mengandung unsur penyimpangan yang merugikan secara material maupun imaterial, pengawasan terhadap seluruh atau sebagian keuangannya yang dibiayai oleh atau disubsidi atas anggaran pemerintah baik pusat maupun daerah pada unit kegiatan usaha simpan pinjam konvensional dan syariah yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Aspek Hukum Koperasi dan UMKM Manajemen Ketatalaksanaan Koperasi dan UMKM Manajemen permodalan
97	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	

**XII. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	merumuskan kebijakan teknis perencanaan, koordinasi, pengawasan, pengendalian teknis bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi dan pasar daerah, serta pembinaan, bimbingan teknis, pengelolaan administrasi, pengelolaan ketatausahaan Dinas.	IV/b	S1 Teknik Industri S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Bisnis S1 Teknik Geologi S1 Teknik Fisika S1 Teknik Kimia S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Nuklir	Studi Kelayakan Industri Diklat Manajemen Kewirausahaan bagi Pembina Etika Bisnis Pengelolaan Pasar Strategi Bisnis PULAHTA sumberdaya mineral, air tanah dan kegeologian Komputer, SIG dan Operasional GPS Mitigasi Bencana Geologi AMDAL
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga,	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah

		kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.			Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administarsi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM

		berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.			
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Komputer
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara	II/a	SMK Listrik	BTL

		memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.			
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga serta mengelola administrasi keuangan.	III/b	D3 Akutansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan Dinas.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan

31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer	Teknik Komputer

		pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu		S1 Teknik Komputer	
37	<b>BIDANG PERINDUSTRIAN</b>	menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang perindustrian, menyusun program dan kegiatan bidang perindustrian, melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha industri, pemantauan dan evaluasi bidang perindustrian.	III/d	S1 Teknik Industri	Studi Kelayakan Industri
38	<b>SEKSI AGRO INDUSTRI</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengembangan agro industri serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan perindustrian, pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan peralatan, bahan baku dan penolong di bidang usaha agro industri.	III/b	S1 Teknik Industri	Studi Kelayakan Industri
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen agro industri lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Agro Industri	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data agro industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Industri	Studi Kelayakan Industri
41	Pelaksana Pengembangan Sarana Prasarana Industri dan Tenaga Kerja	Menerima dan mencatat rencana pengembangan sarana prasarana industri serta penggunaan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Industri	Studi Kelayakan Industri
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
43	<b>SEKSI NON AGRO INDUSTRI</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan non agro industri serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengusaha industri kecil dan menengah non agro industri.	III/b	S1 Teknik Industri S1 Teknik Elektro	Studi Kelayakan Industri
44	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen non agro industri lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
45	Penyiap Bahan Teknis Non Agro Industri	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data non agro industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Industri S1 Teknik Elektro	Studi Kelayakan Industri
46	Pelaksana pembinaan dan Pengembangan Usaha industri Kecil dan Menengah Non Agro Industri	Menerima dan mencatat rencana pengembangan sarana prasarana industri serta penggunaan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Industri S1 Teknik Elektro	Studi Kelayakan Industri
47	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
48	<b>SEKSI FASILITASI DAN KERJASAMA INDUSTRI</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan kerjasama industri, melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis dan ketrampilan,	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Industri S1 Teknik Elektro	Manajemen Pemasaran Manajemen Pameran

		meningkatkan pengetahuan pelaku usaha industri serta meningkatkan kerjasama dengan pelaku usaha ekonomi lainnya		S1 Desain Produk	
49	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen fasilitasi dan kerjasama industri lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Penyiap Bahan Teknis Fasilitasi dan Kerjasama Industri	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan sarana dan prasarana kemudahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Industri S1 Teknik Elektro S1 Desain Produk	Manajemen Pemasaran Manajemen Pameran
51	Pelaksana Fasiliasi dan Pengembangan serta Pola Kemitraan Usaha	Menerima dan mencatat rencana peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi serta kerjasama usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Industri S1 Teknik Elektro S1 Desain Produk	Manajemen Pemasaran Manajemen Pameran
52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>BIDANG PERDAGANGAN</b>	menyusun kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perdagangan, menyusun program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pembinaan pasar dan distribusi, perlindungan konsumen, pemantauan dan evaluasi bidang perdagangan.	III/d	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Diklat Manajemen Kewirausahaan bagi Pembina Etika Bisnis
54	<b>SEKSI DISTRIBUSI</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis distribusi dan perlindungan konsumen serta	III/b	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi	Diklat Manajemen

	<b>DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN</b>	melaksanakan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang tertib niaga dan perlindungan konsumen.		Manajemen S1 Ilmu Hukum	Kewirausahaan bagi Pembina Etika Bisnis
55	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen distribusi dan perlindungan konsumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
56	Penyiap Bahan Teknis Distribusi dan Perlindungan Konsumen	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data distribusi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Kewirausahaan bagi Pembina Etika Bisnis
57	Pemantau Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen	Menerima dan mencatat rencana pengawasan tertib niaga dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Kewirausahaan bagi Pembina Etika Bisnis Monitoring Manajemen Perdagangan
58	Pengujian dan Pemeriksaan Alat Ukur	Mengumpulkan bahan dan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Teknik Pengujian Alat Ukur
59	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
60	<b>SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI PASAR</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis promosi dan informasi pasar.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis Monitoring Manajemen Perdagangan

61	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen promosi dan informasi pasar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
62	Penyiap Bahan Teknis Promosi dan Informasi Pasar	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data promosi dan informasi pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis Monitoring Manajemen Perdagangan
63	Petugas Pemantau Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok	Menerima dan mencatat rencana pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
64	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
65	<b>SEKSI BINA USAHA DAN PEMASARAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi bina usaha dan pemasaran, melaksanakan kegiatan penyiapan usaha pengembangan ekspor potensi komoditi daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, pendaftaran gudang, pelaksanaan penerbitan SKA barang dan penyaluran barang dan jasa.	III/b	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
66	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen bina usaha dan pemasaran lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

		lancar			
67	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Usaha dan Pemasaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan sarana dan prasarana olah raga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
68	Penatalaksana Layanan Perijinan Perdagangan	Memberikan bantuan dan melayani permohonan Perijinan Perdagangan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
69	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
70	<b>BIDANG PASAR DAERAH</b>	menyusun program dan kebijakan teknis Bidang Pasar Daerah dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pendataan, penetapan, pemungutan serta pembukuan retribusi, pengawasan pengelolaan administrasi pasar daerah sebagai koordinator pemungutan pasar daerah.	III/d	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Pasar Strategi Bisnis
71	<b>SEKSI RETRIBUSI PASAR</b>	menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Retribusi Pasar dan melaksanakan kegiatan pemungutan pembukuan retribusi, pengawasan Administrasi Pasar Daerah dan sebagai koordinator pemungutan Retribusi Daerah.	III/b	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
72	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Retribusi Pasar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer



		pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.			
73	Penyiap Bahan Teknis Retribusi Pasar	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan Retribusi Pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
74	Penyusun Pembukuan, Pelaporan Pendapatan Retribusi Pasar	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Retribusi Pasar serta mengkaji dan menyusun pembukuan, pelaporan pendapatan retribusi pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Ilmu Hukum	Sistim Pelaporan Sistim Pembukuan
75	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
76	<b>SEKSI BINA PASAR</b>	menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pasar, pengaturan dan pemeliharaan pasar daerah	III/b	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
77	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan pasar daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
78	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Pasar Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan pasar daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis

		untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.		S1 Ilmu Hukum	
79	Petugas Pembinaan Pasar Daerah	Menerima dan mencatat rencana pembinaan pasar daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Ilmu Komunikasi	Diklat Manajemen Promosi Etika Bisnis
80	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
81	<b>SEKSI SARANA DAN PRASARANA PASAR</b>	menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis Sarana dan Prasarana Pasar dan melaksanakan kegiatan inventarisasi, rehabilitasi dan pembangunan pasar daerah	III/b	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang dan Jasa Standarisasi Barang Daerah
82	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sarana dan Prasarana Pasar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
83	Penyiap Bahan Teknis Sarana dan Prasarana Pasar Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan inventarsasi, rehabilitasi dan pembangunan pasar daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengadaan Barang dan Jasa Standarisasi Barang Daerah
84	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
85	<b>BIDANG PERTAMBANGAN DAN ENERGI</b>	merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis, menyusun perencanaan dan pelaksanaan tugas serta melakukan pengawasan dan pengendalian di Bidang Pertambangan dan Energi.	III/d	S1 Teknik Pertambangan S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Geologi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia	PULAHTA sumberdaya mineral, air tanah dan kegeologian Komputer, SIG dan Operasional GPS Mitigasi Bencana Geologi AMDAL
86	<b>SEKSI PERTAMBANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pertambangan, melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan pengelolaan pertambangan.	III/b	S1 Teknik Pertambangan S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Geologi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia	PULAHTA sumberdaya mineral, air tanah dan kegeologian Komputer, SIG dan Operasional GPS Mitigasi Bencana Geologi AMDAL
87	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pertambangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	III/a	S1 Teknik Pertambangan S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Geologi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia	PULAHTA sumberdaya mineral, air tanah dan kegeologian Komputer, SIG dan Operasional GPS Mitigasi Bencana Geologi AMDAL
88	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan Pengelolaan Pertambangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan pertambangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Teknik Pertambangan S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Geologi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia	PULAHTA sumberdaya mineral, air tanah dan kegeologian Komputer, SIG dan Operasional GPS Mitigasi Bencana Geologi AMDAL

89	Pelaksana Teknis Penelitian, Pengembangan Potensi, Teknologi Geologi, Pertambangan dan Air Bawah Tanah	Menerima, mencatat dan melaksanakan penelitian, pengembangan potensi, teknologi geologi, pertambangan dan air bawah tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Pertambangan S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Geologi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia	PULAHTA sumberdaya mineral, air tanah dan kegeologian Komputer, SIG dan Operasional GPS Mitigasi Bencana Geologi AMDAL
90	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
91	<b>SEKSI ENERGI</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Energi, melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan pengelolaan energi.	III/b	S1 Teknik Fisika S1 Teknik Nuklir S1 Teknik Kimia S1 Geologi S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Elektro	Perencanaan Ketenagalistrikan Perencanaan Energi Pengembangan Listrik Pedesaan Ketenagalistrikan dan Energi Baru dan Terbarukan
92	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan dan pengelolaan energi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
93	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan Pengelolaan Energi	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang	III/a	S1 Teknik Fisika S1 Teknik Nuklir S1 Teknik Kimia S1 Geologi S1 Teknik	Perencanaan Ketenagalistrikan Perencanaan Energi Pengembangan Listrik Pedesaan Ketenagalistrikan dan Energi Baru dan Terbarukan

		diharapkan.		Perminyakan S1 Teknik Elektro	
94	Pelaksana Teknis Pengembangan Energi	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengembangan energi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Fisika S1 Teknik Nuklir S1 Teknik Kimia S1 Geologi S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Elektro	Perencanaan Ketenagalistrikan Perencanaan Energi Pengembangan Listrik Pedesaan Ketenagalistrikan dan Energi Baru dan Terbarukan
95	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
96	<b>SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pertambangan dan energi, menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kebijakan program dibidang pertambangan dan energi	III/b	S1 Teknik Fisika S1 Teknik Nuklir S1 Teknik Kimia S1 Geologi S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Elektro	Perencanaan Ketenagalistrikan Perencanaan Energi Pengembangan Listrik Pedesaan Ketenagalistrikan dan Energi Baru dan Terbarukan Audit Energi
97	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengawasan dan pengendalian pertambangan dan energi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
98	Penyiap Bahan Teknis Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan dan Energi	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pertambangan dan energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Teknik Fisika S1 Teknik Nuklir S1 Teknik Kimia S1 Geologi S1 Teknik Perminyakan	Perencanaan Ketenagalistrikan Perencanaan Energi Pengembangan Listrik Pedesaan Ketenagalistrikan dan Energi Baru dan Terbarukan Audit Energi

				S1 Teknik Elektro	
99	Pelaksana Teknis Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan dan Energi	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan pertambangan dan energi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Fisika S1 Teknik Nuklir S1 Teknik Kimia S1 Geologi S1 Teknik Perminyakan S1 Teknik Elektro	Perencanaan Ketenagalistrikan Perencanaan Energi Pengembangan Listrik Pedesaan Ketenagalistrikan dan Energi Baru dan Terbarukan Audit Energi
100	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
101	<b>UPTD PASAR DAERAH</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan pasar daerah serta melaksanakan kegiatan pendaftaran, penetapan, pemungutan retribusi pasar, pembukuan dan pelaporan pendapatan pasar daerah, menjaga kebersihan, keamanan serta ketertiban pasar.	III/b	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Pasar Strategi Bisnis
102	<b>SUBBAG TU</b>	menyusun program kerja dan melaksanakan penyiapan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan, hukum dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
103	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

		tugas dinas berjalan lancar.			
104	Pemungut Restribusi Pasar	Menerima, mencatat, dan melaksanakan penarikan restribusi pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
105	Penyiap Bahan Teknis Pengelolaan Pasar Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pengelolaan pasar daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Administrasi Bisnis S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Pasar Strategi Bisnis
106	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
107	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
108	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
109	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
110	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM

		berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.			Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
111	Inspektur Tambang	Kepmen ESDM Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
112	Penyelidik Bumi	Permen ESDM Nomor 01 Tahun 2013	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
113	Inspektur Minyak dan Gas Bumi	Permen ESDM Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
114	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	Kepmenpan Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/04/M.PAN/ 1/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
115	Penguji Mutu Barang	Kepmenpan Nomor 131/KEP/M.PAN/12/2002 jo. Kep/05/M.PAN/1/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
115	Penera	Kepmenpan Nomor 128/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/03/M.PAN/1/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

### XIII. DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1 4	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan) 5	Diklat Teknis 6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian teknis bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, melaksanakan bimbingan dan pembinaan, pengelolaan administrasi, ketatausahaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan UPTD.	IV/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengawas Pupuk dan Pestisida Pelatihan Alat Mesin Pertanian Manajemen Tata Guna Lahan Tata Guna Air Pola Tanam Manajemen Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu Pola Tanam Teknologi Pertanian Manajemen Pertanian



					Agrobisnis Teknik Penyuluhan Sistem Informasi dan Manajemen
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Managemen Perencanaan SDA Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas dan kearsipan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah

6	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
7	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
8	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan bidang cipta karya, tata ruang dan kebersihan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
9	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
10	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
11	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
12	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
13	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
14	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
15	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
16	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
17	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
18	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM

		berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.			Penanggulangan Bahaya Kebakaran
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi administrasi keuangan, penganggaran, pendapatan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai, pembukuan, pengajuan SPP, pengajuan anggaran dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
23	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Managemen	
27	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan serta pengembangan statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Geografi/Pembangunan Wilayah	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
29	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Pertanian	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Informasi	Manajemen Sistim Perencanaan

		perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.			
32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Pertanian	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	<b>BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN</b>	menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pertanian, melaksanakan penetapan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan lahan dan air, sarana prasarana dan pembiayaan, serta alat dan mesin pertanian.	III/d	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengawas Pupuk dan Pestisida Pelatihan Alat Mesin Pertanian Manajemen Tata Guna Lahan Tata Guna Air
35	<b>SEKSI SARANA PERTANIAN DAN PEMBIAYAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sarana prasarana dan pembiayaan yang meliputi perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan wabah Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida serta pemanfaatan kredit pertanian di wilayah kabupaten.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengawas Pupuk dan Pestisida Pelatihan Alat Mesin Pertanian

36	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Sarana Pertanian dan Pembiayaan serta dokumen Pelayanan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
37	Pelaksana Teknis Sarana Pertanian dan Pembiayaan	Menerima, mengolah dan melaksanakan perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan wabah Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida serta pemanfaatan kredit pertanian di wilayah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengawas Pupuk dan Pestisida Pelatihan Alat Mesin Pertanian
38	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
39	<b>SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Alat dan Mesin Pertanian yang meliputi perencanaan, pengembangan jasa alat mesin pertanian, pembinaan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian, penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian dan peredaran alat serta mesin pertanian di wilayah kabupaten.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengawas Pupuk dan Pestisida Pelatihan Alat Mesin Pertanian
40	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Alat dan Mesin serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
41	Pelaksana Teknis Alat dan Mesin Pertanian	Menerima, mengolah dan melaksanakan perencanaan, pengembangan jasa alat mesin pertanian, pembinaan bengkel/pengrajin alat dan	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengawas Pupuk dan Pestisida Pelatihan Alat Mesin Pertanian



		mesin pertanian, penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian dan peredaran alat serta mesin pertanian di wilayah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.			
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
43	<b>SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air yang meliputi perencanaan, pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pengendalian lahan pertanian dan tata guna air di wilayah kabupaten	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan	Manajemen Tata Guna Lahan Tata Guna Air
44	Pengadministrasi umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
45	Pelaksana Teknis Pengelolaan Lahan dan Air	Menerima, mengolah dan melaksanakan perencanaan, pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pengendalian lahan pertanian dan tata guna air di wilayah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan	Manajemen Tata Guna Lahan Tata Guna Air
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
47	<b>BIDANG TANAMAN PANGAN</b>	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan perbenihan tanaman pangan dan melaksanakan pengembangan padi, pengembangan jagung dan serelia lain serta kacang-kacangan dan umbi-umbian.	III/d	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pola Tanam Manajemen Pertanian Teknik Penyuluhan Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu
48	<b>SEKSI PENGEMBANGAN PADI</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengembangan padi, dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan produksi padi, pengembangan benih/bibit, pengawasan peredaran dan penggunaan serta menumbuhkembangkan penangkaran benih/bibit padi	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pola Tanam Manajemen Pertanian Teknik Penyuluhan
49	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pengembangan Padi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Padi	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan tanaman padi sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pola Tanam Manajemen Pertanian Teknik Penyuluhan
51	Penatalaksana Teknis Pengembangan Padi	Menerima, mengolah dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi padi, pengembangan benih/bibit, pengawasan peredaran dan penggunaan serta menumbuhkembangkan penangkaran benih/bibit padi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pola Tanam Manajemen Pertanian Teknik Penyuluhan
52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan	II/a	SMK Administrasi Perkantoran	Pengelolaan Keuangan Daerah

		mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
53	<b>SEKSI PENGEMBANGAN JAGUNG SERELIA LAIN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengembangan jagung serelia lainnya dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan produksi, pengembangan benih/bibit, pengawasan peredaran dan penggunaan serta menumbuhkembangkan penangkaran benih/bibit jagung serelia lainnya.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu Teknik Penyuluhan
54	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pengembangan Jagung Serelia Lain serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Jagung Serelia lain	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan tanaman jagung serelia lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Informasi Pasar Kerja Bursa Kerja
56	Penatalaksana Teknis Pengembangan Jagung Serelia lain	Menerima, mengolah dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi, pengembangan benih/bibit, pengawasan peredaran dan penggunaan serta menumbuhkembangkan penangkaran benih/bibit jagung serelia lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu Teknik Penyuluhan
57	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
58	<b>SEKSI PENGEMBANGAN KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN</b>	menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kacang-kacangan dan umbi-umbian dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan produksi, pengembangan benih/bibit, pengawasan peredaran dan penggunaan serta menumbuhkembangkan penangkaran benih/bibit kacang-kacangan dan umbi-umbian.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu Teknik Penyuluhan
59	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pengembangan Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
60	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Kacang- kacangan dan Umbi- umbian	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu Teknik Penyuluhan
61	Penatalaksana Teknis Pengembangan Kacang- kacangan dan Umbi- umbian.	Menerima, mengolah dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi, pengembangan benih/bibit, pengawasan peredaran dan penggunaan serta menumbuhkembangkan penangkaran benih/bibit kacang-kacangan dan umbi-umbian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu Teknik Penyuluhan
62	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
63	<b>BIDANG HORTIKULTURA</b>	Menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang hortikultura, pembinaan dan pengawasan hortikultura, identifikasi dan pengembangan hortikultura, bimbingan penerapan sistem informasi, standar mutu dan teknis serta sertifikasi perbenihan hortikultura.	III/d	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	
64	<b>SEKSI TANAMAN SAYURAN DAN BIOFARMAKA</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis peningkatan produksi serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan, identifikasi dan pengembangan hortikultura, bimbingan penerapan sistem informasi, standar mutu dan teknis, sertifikasi perbenihan sayuran dan biofarmaka.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka Standar Mutu
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Penyiap Bahan Teknis Tanaman Sayuran dan Biofarmaka	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan tanaman sayuran dan biofarmaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka Standar Mutu
67	Penatalaksana Teknis Tanaman Sayuran dan Biofarmaka	Menerima, mengolah dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan, identifikasi dan pengembangan hortikultura, bimbingan penerapan sistem informasi, standar mutu dan teknis, sertifikasi perbenihan sayuran dan biofarmaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka Standar Mutu

		agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.			
68	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	<b>SEKSI TANAMAN BUAH-BUAHAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan produksi serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan, identifikasi dan pengembangan hortikultura, bimbingan penerapan system informasi, standar mutu dan teknis serta sertifikasi perbenihan buah-buahan.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Buah-Buahan Standar Mutu
70	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Tanaaman Buah-Buahan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
71	Penyiap Bahan Teknis Tanaman Buah-buahan	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan tanaman buah-buahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Buah-Buahan Standar Mutu
72	Penatalaksana Teknis Tanaman Buah-buahan	Menerima, mengolah dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan, identifikasi dan pengembangan hortikultura, bimbingan penerapan system informasi, standar mutu dan teknis serta sertifikasi perbenihan buah-buahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Buah-Buahan Standar Mutu

73	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
74	<b>SEKSI TANAMAN HIAS</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan produksi serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan, identifikasi dan pengembangan hortikultura, bimbingan penerapan sistem informasi, standar mutu dan teknis serta sertifikasi perbenihan tanaman hias	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Hias Standar Mutu
75	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Tanaaman Hias serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
76	Penyiap Bahan Teknis Tanaman Hias	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan tanaman hias sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Hias Standar Mutu
77	Penatalaksana Teknis Tanaman Hias	Menerima, mengolah dan melaksanakan peningkatan produksi serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan, identifikasi dan pengembangan hortikultura, bimbingan penerapan sistem informasi, standar mutu dan teknis serta sertifikasi perbenihan tanaman hias sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Teknik Budidaya Pertanian Pengembangan Tanaman Hias Standar Mutu
78	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

		pelaksanaan tugas		S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
79	<b>BIDANG USAHA PERTANIAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis penyuluhan, penelitian, pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perpustakaan, informasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura maupun penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten.	III/d	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Pola Tanam Teknologi Pertanian Manajemen Pertanian Agrobisnis Teknik Penyuluhan Sistem Informasi dan Manajemen Data Teknik Penyuluhan Manajemen Standar Mutu
80	<b>SEKSI SUMBERDAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN PENYULUHAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya manusia dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan penyuluhan.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Pola Tanam Teknologi Pertanian Manajemen Pertanian Agrobisnis Teknik Penyuluhan
81	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
82	Penyiap Bahan Teknis Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Pola Tanam Teknologi Pertanian Manajemen Pertanian Agrobisnis Teknik Penyuluhan
83	Penatalaksana Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan	Menerima, mengolah dan melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia dan melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Pola Tanam Teknologi Pertanian Manajemen Pertanian Agrobisnis Teknik Penyuluhan



84	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
85	<b>SEKSI PENGEMBANGAN INFORMASI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengembangan informasi dan penerapan teknologi serta evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan informasi dan penerapan teknologi bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Sistem Informasi dan Manajemen Data Teknik Penyuluhan Manajemen Standar Mutu
86	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pengembangan Informasi dan Penerapan Tehnologi serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
87	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Informasi dan Penerapan Teknologi	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pengembangan Informasi dan penerapan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Sistem Informasi dan Manajemen Data Teknik Penyuluhan Manajemen Standar Mutu
88	Penatalaksana Teknis Pengembangan Informasi dan Penerapan Teknologi.	Menerima, mengolah dan melaksanakan pengembangan informasi dan penerapan teknologi serta evaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan informasi dan penerapan teknologi bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Sistem Informasi dan Manajemen Data Teknik Penyuluhan Manajemen Standar Mutu

89	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
90	<b>SEKSI PENGOLAHAN HASIL DAN PEMASARAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura, melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dibidang pengolahan hasil dan pemasaran serta menumbuhkembangkan usaha off farm.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Agribisnis / Sosial Ekonomi Pertanian Tanaman Pangan Manajemen Standar Mutu
91	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pengolahan Hasil pertanian dan Pemasaran serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
92	Penyiap Bahan Teknis Pengolahan Hasil dan Pemasaran.	Menerima, mengolah dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Agribisnis / Sosial Ekonomi Pertanian Tanaman Pangan Manajemen Standar Mutu
93	Penatalaksana Teknis Pengolahan Hasil dan Pemasaran	Menerima, mengolah dan melaksanakan pengembangan pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura serta menumbuhkembangkan usaha off farm sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar palaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Agribisnis / Sosial Ekonomi Pertanian Tanaman Pangan Manajemen Standar Mutu

94	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
95	<b>UPTD PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA</b>	melaksanakan perencanaan dan pembinaan pengembangan kelembagaan, pengawasan produksi, sarana dan prasarana dan ketenagakerjaan, bahan penyuluhan, melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, pemantauan dan monitoring serta kegiatan pengelolaan urusan tata usaha dan keuangan serta administrasi kepegawaian UPTD Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Pola Tanam Teknik Penyuluhan Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Manajemen Standar Mutu Manajemen Tata Guna Lahan Tata Guna Air
96	<b>SUBBAG TU</b>	melaksanakan ketatausahaan penyelenggaraan UPTD yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, ketatalaksanaan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
97	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat UPTD Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
98	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

99	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
100	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
101	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
102	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
103	<b>UPTD BALAI PEMBENIHAN DAN PEMBIBITAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA</b>	melaksanakan uji coba, proses produksi di bidang penyediaan benih unggul untuk petani dan melaksanakan tata usaha, tertib administrasi serta evaluasi untuk bahan pelaporan secara periodik.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Manajemen Standar Mutu
104	<b>SUBBAG TU</b>	melaksanakan ketatausahaan penyelenggaraan UPTD yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, ketatalaksanaan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD Balai Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan dan Hortikultura.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

105	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat UPTD Balai Pembenihan dan pembibitan Tanaman Pangan dan Hortikultura serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
106	Penatalaksana Teknis Balai Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima, mengolah dan melaksanakan pengembangan Pembenihan dan pembibitan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Manajemen Standar Mutu
107	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
108	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
109	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
110	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

111	<b>UPTD LABORATORIUM TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA</b>	melaksanakan pengamatan terhadap Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan bencana alam, pengkajian terhadap introduksi teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Hama Tanaman Pangan
112	<b>SUBBAG TU</b>	melaksanakan ketatausahaan penyelenggaraan UPTD yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, pengelolaan keuangan, ketatalaksanaan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan kegiatan UPTD Laboratorium Tanaman Pangan dan Hortikultura	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
113	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat UPTD Laboratorium Tanaman Pangan dan Hortikultura serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
114	Penatalaksana Teknis Laboratorium Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima, mengolah dan melaksanakan pengamatan terhadap Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan bencana alam, pengkajian terhadap introduksi teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian	Hama Tanaman Pangan
115	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	III/a	S1 Pendidikan Tata Busana	Diklat Dasar Instruktur
116	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
117	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
118	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
119	Penyuluh Pertanian	Permentan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
120	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	Permentan Nomor PER/10/M.PAN/05/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
121	Pengawas Benih Tanaman	Kepmentan Nomor 57/KEP/MK. WAPAN/9/1999 jo KEP/137/M.PAN/9/2004	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
122	Pegawas Mutu Hasil Pertanian	Permentan Nomor PER/17/M.PAN/4/2006	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
123	Analisis Pasar Hasil Pertanian	Permentan Nomor 06 Tahun 2012	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
124	Pengawas Mutu Hasil Pertanian	Permenpan. Nomor PER/17/M.PAN/4/2006	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XIV. DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN.**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minima 1	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian khusus peternakan dan perikanan.	IV/b	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Usaha Peternakan Teknologi Peningkatan Produksi Ternak Kesehatan Masyarakat Veteriner Epidemiologi Veteriner Analisis Residu Standar Mutu Ternak AMDAL,UKL, UPL
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Managemen Perencanaan SDA Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi umum dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan surat menyurat, pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan, pemeliharaan, kearsipan, humas, rumah tangga, perpustakaan, hukum dan penyusunan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah



4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG. KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengurusan benda berharga dan penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

25	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.	III/b	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil	Komputer Office Rencana/Program Jalan dan Jembatan Analisa Harga Satuan
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Tehnologi Informasi	Manajemen Sistim Perencanaan
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Teknik Sipil	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG PRODUKSI PETERNAKAN</b>	menyusun kebijakan dan menyiapkan petunjuk teknis di bidang Produksi Peternakan, serta melaksanakan pembinaan, pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi yang meliputi pengembangan pakan ternak, pembibitan ternak serta pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi produksi peternakan.	III/d	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Teknologi Peningkatan Produksi Ternak Pengolahan Produk dan Pakan Ternak Pengembangan Benih dan Ternak Bibit
38	<b>SEKSI PAKAN TERNAK</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pakan ternak dan melaksanakan kegiatan administrasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan pakan ternak serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pakan ternak.	III/b	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Pengolahan Produk dan Pakan Ternak Pengolahan Limbah
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pakan Ternak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Pakan Ternak	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data seksi pakan ternak untuk diolah dan dikaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Sistem Informasi dan Manajemen Data

41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SEKSI PEMBIBITAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembibitan, melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi, serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan di bidang pembibitan ternak;	III/b	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Pengembangan Benih dan Bibit ternak
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pakan Ternak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penyiap Bahan Pengembangan Benih dan Ternak Bibit	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data seksi pakan ternak untuk diolah dan dikaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pengembangan Benih dan Ternak Bibit ternak
45	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
46	<b>SEKSI PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis	III/b	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Teknologi Peningkatan Produksi Ternak



	<b>TEKNOLOGI</b>	bidang pengembangan sumberdaya manusia dan teknologi			
47	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pakan Ternak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
48	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan SDM dan Teknologi Peternakan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan program penyuluhan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan penyuluhan, metode dan materi penyuluhan baik dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai kebutuhan, menyiapkan pendidikan dan latihan kedinasan di bidang peternakan dengan diklat teknis fungsional, identifikasi dan infentarisasi kebutuhan alat dan mesin peternakan, rekomendasi ijin pengadaan dan peternakan, pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan, analisis teknis, ekonomi dan sosial budaya alat dan mesin peternakan dan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Peternakan	Sistem Informasi dan Manajemen Data Pengembangan Benih dan Ternak Bibit ternak
49	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
50	<b>BIDANG AGRIBISNIS PETERNAKAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang agribisnis peternakan serta melaksanakan penyebaran dan pengembangan, pembinaan permodalan dan bina usaha agribisnis peternakan.	III/d	S1 Peternakan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemasaran

51	<b>SEKSI PENYEBARAN DAN PENGEMBANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyebaran dan pengembangan, melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan penyusunan rencana kegiatan di bidang penyebaran dan pengembangan agribisnis peternakan.	III/b	S1 Peternakan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemasaran
52	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Penyebaran dan Pengembangan Ternak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
53	Penyiap Bahan Teknis Penyebaran dan Pengembangan Peternakan	menyiapkan bahan penatalaksanaan penyusunan rencana/program dan bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Penyebaran dan pengembangan peternakan	II/c	D3 Peternakan S1 Peternakan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemasaran
54	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
55	<b>SEKSI PERMODALAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang permodalan, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang permodalan, evaluasi pengembangan di bidang permodalan.	III/b	S1 Peternakan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Permodalan
56	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Permodalan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

57	Penyiap Bahan Teknis Permodalan Usaha Peternakan	menyiapkan bahan penatalaksanaan penyusunan rencana/program dan bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Permodalan mulai dari perncanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutan si	Manajemen Permodalan
58	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
59	<b>SEKSI BINA USAHA</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang bina usaha, penyusunan dan perencanaan kegiatan serta melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknik di bidang bina usaha, sarana dan prasarana di bidang bina usaha agribisnis peternakan.	III/b	S1 Peternakan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Permodalan Manajemen Pemasaran
60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Bina Usaha Peternakan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Teknis Bina Usaha Peternakan	menyiapkan bahan dan penatalaksanaan penyusunan rencana/program serta bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Bina Usaha Peternakan mulai dari perncanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.	II/c	D3 Ekonomi Managemen/Akutan si S1 Peternakan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Permodalan Manajemen Pemasaran
62	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
63	<b>BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINAIR</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veterinair serta melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veterinair	III/d	S1 Kedokteran Hewan S1 Peternakan S1 Biologi	
64	<b>SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, teknis bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pengamatan, penyidikan epidemiologi, pemetaan penyakit hewan, penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular, melaksanakan vaksinasi dan sanitasi lingkungan serta melaksanakan pemeriksaan, diagnosa dan pengobatan penyakit hewan	III/b	S1 Kedokteran Hewan S1 Peternakan S1 Biologi	Surilitas Control Epidemiologi Veteriner Analisis Residu
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Penyiap Bahan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	menyiapkan bahan dan penatalaksanaan penyusunan rencana/program serta bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mulai dari perncanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.	III/a	S1 Kedokteran Hewan S1 Peternakan S1 Biologi	Surilitas Control Epidemiologi Veteriner Analisis Residu
67	Penyiap Data Kesehatan Hewan	menyusun data hewan piaraan masyarakat maupun usaha peternakan, kejadian penyakit hewan menular di masyarakat maupun usaha peternakan, peta penyakit hewan dan skala prioritas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.	III/a	S1 Kedokteran Hewan S1 Peternakan S1 Biologi	Surilitas Control Epidemiologi Veteriner Analisis Residu

68	Pengadministrasi Keuangan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	<b>SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINAIR</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan masyarakat veterinair serta melaksanakan evaluasi higienis dan sanitasi lingkungan masyarakat veterinair, usaha peternakan dan memantau perlindungan kesehatan hewan serta pembinaan kesehatan masyarakat veterinair.	III/b	S1 Kedokteran Hewan	Epidemiologi Veteriner Kesehatan Masyarakat Veteriner Pengawasan Kesmavet
70	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kesehatan Masyarakat Veteriner lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
71	Penyiap bahan Kesehatan Masyarakat Veteriner	menyusun data hewan piaraan masyarakat maupun usaha peternakan, kejadian penyakit hewan menular di masyarakat maupun usaha peternakan, peta penyakit hewan dan skala prioritas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.	III/a	S1 Kedokteran Hewan S1 Peternakan S1 Biologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data
72	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

73	<b>SEKSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN PENGAWASAN OBAT HEWAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan serta melaksanakan evaluasi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sediaan biologis	III/b	S1 Kedokteran Hewan	Analisis Residu Penyakit hewan Menular PDSR For Avian Influenza
74	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
75	Penyiap Bahan Teknis Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Kedokteran Hewan S1 Peternakan S1 Biologi	Sistem Informasi dan Manajemen Data
76	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
77	<b>BIDANG PERIKANAN</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan perikanan serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan budidaya ikan.	III/d	S1 Perikanan	Produksi Perikanan. Teknologi Peningkatan Mutu Hasil Perikanan. Manajemen Pengawasan Mutu dan Sarana Pengujian. Pembibitan Ikan. Budidaya Perikanan

78	<b>SEKSI PERIKANAN UMUM DAN BUDIDAYA</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perikanan umum dan budidaya dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan di bidang perikanan umum dan budidaya, pengelolaan, inventarisasi, identifikasi dan pengawasan pemanfaatan perikanan umum dan budidaya.	III/b	S1 Perikanan	Pembibitan Ikan. Budidaya Perikanan
79	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perikanan Umum dan Budidaya lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
80	Penyiap Bahan Teknis Perikanan Umum dan Budidaya	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Perikanan Umum dan Budidaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Perikanan	Sistem Informasi dan Manajemen Data
81	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
82	<b>SEKSI PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan dan kegiatan di bidang pengelolaan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.	III/b	S1 Perikanan S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pengembangan. Manajemen Pemasaran. Menajemen Pengolahan Hasil Perikanan.
83	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Produksi, Pengolahan dan Pemasaran lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

84	Penyiap Bahan Produksi, Pengolahan dan Pemasaran	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Produksi, Pengolahan dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Perikanan S1 Ekonomi Manajemen	Sistem Informasi dan Manajemen Data
85	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
86	<b>SEKSI BINA USAHA TANI PERIKANAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang bina usaha tani perikanan serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengelolaan usaha tani perikanan agar berhasil dan berdaya guna.	III/b	S1 Perikanan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pemberdayaan Manajemen Pengembangan
87	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Bina Usaha Tani Perikanan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
88	Penyiap Bahan Bina Usaha Tani Perikanan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Bina Usaha Tani Perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Perikanan S1 Ekonomi Manajemen	Sistem Informasi dan Manajemen Data
89	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



90	<b>UPTD PETERNAKAN DAN PERIKANAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang UPTD, penyusunan rencana kegiatan UPTD, melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis meliputi bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan di wilayah kerjanya.	III/b	S1 Kedokteran Hewan S1 Peternakan S1 Perikanan	Teknologi Peningkatan Produksi Ternak Pengembangan Benih dan Ternak Bibit Produksi Perikanan. Budidaya Perikanan
91	<b>SUBBAG. TU</b>	Menyiapkan bahan dan menyusun program dan melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas, protokol, pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
92	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
93	Penyiap bahan Teknis UPTD Peternakan dan Perikanan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Peternakan dan Perikanan di wilayah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Peternakan S1 Perikanan	Sistem Informasi dan Manajemen Data
94	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
95	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

96	Operator Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
97	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
98	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
99	<b>UPTD BALAI BENIH IKAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang operasional pembenihan dan budidaya ikan penyusunan rencana kegiatan UPTD, melaksanakan kegiatan pembenihan dan pembudidayaan ikan serta penyelenggaraan adminitrasi perkantoran	III/b	S1 Perikanan	Pengembangan Benih dan Bibit Ikan Produksi Perikanan. Budidaya Perikanan
100	<b>SUBBAG TU</b>	menyiapkan bahan menyusun program dan melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas, protokol, pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian UPTD.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
101	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Balai Benih Ikan Karangrayung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

102	Petugas Pembenihan dan pembudidayaan ikan UPTD	Melaksanakan tugas teknis pembenihan dan pembudidayaan ikan, fasilitasi teknis unit pembenihan dan budidaya ikan milik rakyat, pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan dan budidaya ikan kepada petani ikan, kaji terap teknologi baru perbenihan dan budidaya ikan, menyiapkan kebutuhan benih ikan dan calon induk ikan unggul dan melaksanakan pengisian air bersih (air tawar) untuk kepentingan perikanan yang dapat dialirkan ke kolam/tambak sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/c	D3 Perikanan S1 Perikanan	Pengembangan Benih dan Bibit Ikan
103	Penjaga kolam/tambak UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor dan kolam/tambak sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bencana Banjir
104	<b>UPTD RUMAH POTONG HEWAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemotongan hewan di UPTD, penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pemotongan hewan sesuai ketentuan untuk kebutuhan dan konsumsi masyarakat berdasarkan kebijakan Kepala Dinas.	III/b	S1 Peternakan S1 Kedokteran Hewan	Pengawasan Kesmavet AMDAL; UKL, UPL
105	<b>SUBBAG. TU</b>	menyiapkan bahan menyusun program dan melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas, protokol, pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
106	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

107	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
108	Pengawas Bibit Ternak	Permenpertanian Nomor 2 TAHUN 2011	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
109	Pengawas Mutu Pakan	Kepmenpertanian Nomor KEP/31/M.PAN/3/2004	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
110	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan	Kementerian Perikanan dan Kelautan Nomor 22 TAHUN 2010	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
111	Pengawas Perikanan	Kementerian Perikanan dan Kelautan Nomor 1 Tahun 2011	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
112	Penyuluh Perikanan	Kementerian Perikanan dan Kelautan Nomor PER/19/M.PAN/10/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
113	Medik Veteriner	Permenpertanian Nomor 52 Tahun 2012	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
114	Paramedik Veteriner	Permenpertanian Nomor 53 Tahun 2012	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
115	Penyuluh Pertanian	Permenpan Nomor PER/02/MENPAN/2/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

#### XV. DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	<b>KEPALA DINAS</b>	merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kehutanan dan perkebunan serta melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan bidang kehutanan dan perkebunan yang meliputi kebijakan umum, pedoman pembinaan, mengembangkan peran serta masyarakat, pengelolaan administrasi, dan pengelolaan kesekretariatan dinas.	IV/b	S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian D4 Perkebunan	Pengelolaan Kawasan Konservasi Konservasi Sumber Daya Alam Pengelolaan Hutan Lestari Tata Usaha Hasil Hutan Pemberdayaan Masyarakat Manajemen Pengolahan & Pemasaran Manajemen Usaha Tani Perkebunan Manajemen Mutu (HACCP)

2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Managemen Perencanaan SDA Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi umum dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan surat menyurat, pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan, pemeliharaan, kearsipan, humas, rumah tangga, perpustakaan, hukum dan penyusunan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	<b>Pengelola Kepegawaian</b>	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	<b>D3 Ekonomi Manajemen</b> <b>D3 Manajemen Administrasi</b> <b>S1 Ilmu Hukum</b>	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah

7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan

13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengurusan benda berharga dan penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.	III/b	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian S1 Tehnologi Informasi	Manajemen Sistim Perencanaan
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah

34	Pengadministrasi Keuangan Perencanaan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMANFAATAN HUTAN</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis produksi, pemanfaatan hutan dan lahan serta perlindungan dan pengawasan hutan, melaksanakan administrasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Pemanfaatan Hutan.	III/d	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Pengelolaan Kawasan Konservasi Konservasi Sumber Daya Alam Pengelolaan Hutan Lestari Tata Usaha Hasil Hutan
38	<b>SEKSI PRODUKSI</b>	menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta rancangan teknis dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan produksi hasil hutan dan proses produksi hasil hutan dari hutan produksi dan hutan rakyat	III/b	S1 Kehutanan S1 Ekonomi Manajemen	Tata Usaha Hasil Hutan Penatausahaan Hasil Hutan Teknik Pemasaran Hasil Hutan
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pakan Ternak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

40	Penyiap bahan Teknis Proses dan Produksi Hasil Hutan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data seksi pakan ternak untuk diolah dan dikaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kehutanan S1 Ekonomi Manajemen	Sistem Informasi dan Manajemen Data
41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SEKSI PEMANFAATAN HUTAN DAN LAHAN</b>	menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengembangan serta pembinaan kegiatan pemanfaatan hutan dan lahan, serta penyelenggaraan administrasi, pengarsipan, penyusunan data statistik serta pelaporan.	III/b	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Konservasi Sumber Daya alam Pemberdayaan Masyarakat Perbenihan dan Pembibitan Perencanaan Partisipatif
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pemanfaatan Hutan dan Lahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penyiap Bahan Teknis Pemanfaatan Hutan dan Lahan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data seksi Pemanfaatan Hutan dan Lahan untuk diolah dan dikaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Sistem Informasi dan Manajemen Data Konservasi Sumber Daya alam
45	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
46	<b>SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN HUTAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perlindungan dan pengawasan hutan serta melaksanakan kegiatan pengamanan hutan, pengawasan peredaran hasil hutan, serta rekomendasi perijinan lainnya di dalam kawasan hutan.	III/b	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Pengenalan Jenis Flora dan Fauna Bina Wisata Alam Pengendalian Kebakaran Hutan
47	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perlindungan dan Pengawasan Hutan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
48	Penyiap Bahan Teknis Perlindungan dan Pengawasan Hutan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan dan data seksi Perlindungan dan Pengawasan Hutan untuk diolah dan dikaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Pengendalian Kebakaran Hutan
49	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
50	<b>BIDANG REHABILITASI DAN KONSERVASI</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan konservasi, dan melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, monitoring dan evaluasi rehabilitasi dan konservasi serta melaksanakan penyuluhan, melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan kelembagaan dan penyuluhan, melaksanakan administrasi, pengarsipan data dan pelaporan.	III/d	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Pengelolaan Kawasan Konservasi Konservasi Sumber Daya Alam Pemberdayaan Masyarakat

51	<b>SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN</b>	menyiapkan bahan perumusan dan petunjuk teknis bidang rehabilitasi hutan dan lahan serta melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan.	III/b	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Perbenihan dan Pembibitan Perencanaan Partisipatif Pemberdayaan Masyarakat
52	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Rehabilitasi Hutan dan Lahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
53	Penyiap Bahan Teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan	menyiapkan bahan penatalaksanaan penyusunan rencana/program dan bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan untuk diolah dan dikaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Manajemen Pemasaran
54	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
55	<b>SEKSI KONSERVASI TANAH DAN AIR</b>	menyiapkan bahan perumusan dan petunjuk teknis bidang konservasi tanah dan air serta melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan konservasi tanah dan air.	III/b	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Konservasi Sumber Daya Alam Manajemen Daerah Aliran Sungai
56	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Konservasi Tanah dan Air lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

57	Penyiap Bahan Teknis Konservasi Tanah dan Air	menyiapkan bahan penatalaksanaan penyusunan rencana/program dan bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Konservasi Tanah dan Air mulai dari perncanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.	III/a	S1 Kehutanan D4 Perkebunan S1 Pertanian	Konservasi Sumber Daya Alam Manajemen Daerah Aliran Sungai
58	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
59	<b>SEKSI BINA KELEMBAGAAN KEHUTANAN</b>	menyusun program kerja, menyiapkan kebijakan teknis di seksi bina kelembagaan Kehutanan serta melaksanakan penyuluhan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan bina kelembagaan kehutanan dan masyarakat kelompok tani hutan untuk peningkatan SDM.	III/b	S1 Kehutanan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Pemberdayaan Masyarakat Dasar-Dasar Penyuluhan dan Kelembagaan
60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Kelembagaan Kehutanan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Teknis Kelembagaan Kehutanan	menyiapkan bahan dan penatalaksanaan penyusunan rencana/program serta bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Kelembagaan Kehutanan mulai dari perncanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.	III/a	S1 Kehutanan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Pemberdayaan Masyarakat Dasar-Dasar Penyuluhan dan Kelembagaan
62	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
63	<b>BIDANG PERKEBUNAN</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kebijakan di bidang perkebunan dan melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan perkebunan serta melaksanakan adminstrasi, pengarsipan meliputi pembenihan, produksi, proteksi, sarana dan prasarana perkebunan, pengembangan serta pengolahan dan pemasaran.	III/d	D4 Perkebunan S1 Teknologi Pertanian	Manajemen Pengolahan & Pemasaran Manajemen Usaha Tani Perkebunan Manajemen Pengolahan & Pemasaran Manajemen Mutu (HACCP)
64	<b>SEKSI PENGEMBANGAN PERKEBUNAN DAN INVESTASI</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, teknis bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, pengamatan, penyidikan epidimiologi, pemetaan penyakit hewan, penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular, melaksanakan vaksinasi dan sanitasi lingkungan serta melaksanakan pemeriksaan, diagnosa dan pengobatan penyakit hewan	III/b	D4 Perkebunan S1 Teknologi Pertanian	Pengembangan Teknologi Perkebunan
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengembangan Perkebunan dan Investasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Perkebunan dan Investasi	menyiapkan bahan dan penatalaksanaan penyusunan rencana/program serta bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Pengembangan Perkebunan dan Investasi mulai dari perncanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.	III/a	D4 Perkebunan S1 Teknologi Pertanian	Pengembangan Teknologi Perkebunan



68	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	<b>SEKSI PERLINDUNGAN DAN SARANA PERKEBUNAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan masyarakat veterinair serta melaksanakan evaluasi higienis dan sanitasi lingkungan masyarakat veterinair, usaha peternakan dan memantau perlindungan kesehatan hewan serta pembinaan kesehatan masyarakat veterinair.	III/b	D4 Perkebunan S1 Teknologi Pertanian S1 Biologi	Dasar-dasar Perlindungan Tanaman Agribisnis Dasar-Dasar Penyuluhan dan Kelembagaan
70	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Perlindungan dan Sarana Perkebunan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
71	Penyiap bahan Teknis Perlindungan dan Sarana Perkebunan	menyiapkan bahan dan penatalaksanaan penyusunan rencana/program serta bahan pelaksanaan program/kegiatan kerja seksi Perlindungan dan Sarana Perkebunan mulai dari perncanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.	III/a	D4 Perkebunan S1 Teknologi Pertanian S1 Biologi	Dasar-dasar Perlindungan Tanaman Agribisnis Dasar-Dasar Penyuluhan dan Kelembagaan
72	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

73	<b>SEKSI BINA USAHA TANI PERKEBUNAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina usaha perkebunan serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan pemasaran, pengolahan hasil dan kemitraan.dan penggunaan obat hewan, vaksin dan sediaan biologis	III/b	D4 Perkebunan S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Usaha Tani Perkebunan Manajemen Pengolahan & Pemasaran Manajemen Mutu (HACCP)
74	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Bina Usaha Tani Perkebunan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
75	Penyiap Bahan Teknis Bina Usaha Tani Perkebunan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Bina Usaha Tani Perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	D4 Perkebunan S1 Teknologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen	Sistem Informasi dan Manajemen Data Manajemen Usaha Tani Perkebunan
76	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
99	<b>UPTD KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN</b>	memimpin pelaksanaan tugas di UPTD Kehutanan dan Perkebunan wilayah kerja Purwodadi meliputi Kecamatan Purwodadi, Geyer dan Toroh dan melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kehutanan dan perkebunan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPTD kepada Kepala Dinas.	III/b	S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian D4 Perkebunan	Pengelolaan Kawasan Konservasi Konservasi Sumber Daya Alam Pengelolaan Hutan Lestari Pemberdayaan Masyarakat Manajemen Pengolahan & Pemasaran Manajemen Usaha Tani Perkebunan Manajemen Mutu (HACCP)

100	<b>SUBBAG. TU</b>	Menyiapkan bahan dan menyusun program kerja serta melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas di UPTD wilayah kerjanya	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
101	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Peternakan dan Perikanan wilayah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
102	Penyiap bahan Teknis UPTD	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data Peternakan dan Perikanan di wilayah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian D4 Perkebunan	Sistem Informasi dan Manajemen Data Manajemen Mutu (HACCP)
103	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
104	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
105	Operator Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1	Teknik Kompiuter

106	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
107	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
108	Penyuluh Kehutanan	Kepmenpan Nomor 130/KEP/M.PAN/12/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
109	Pengendali Ekosistem Hutan	Permenpan RB Nomor 50 Tahun 2012	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
110	Polisi Kehutanan	Permenpan RB Nomor 17 TAHUN 2011	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XVI. DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan, permukiman, penataan bangunan, penataan ruang dan pertanahan, penataan kota, pertamanan, penerangan jalan umum dan kebersihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	IV/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Geographical Information System Managemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Managemen Pengelolaan Lingkungan Hidup TOT Teknis Perumahan Managemen penataan wilayah kota Managemen pengelolaan lingkungan Pengadaan barang dan jasa pemerintah AMDAL

2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Managemen Perencanaan SDA Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu pelayanan administrasi umum, pengelolaan administrasi aset dan administrasi kepegawaian, meliputi organisasi dan tatalaksana, ketausahaan, kepustakaan, perlengkapan perkantoran, rumah tangga, pengurusan barang/asset, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum dan kehumasan di lingkungan dinas.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Caraka	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Pengelola Kepegawaian	Menyiapkan bahan dan mengelola kepegawaian dilingkungan dinas meliputi, Data Penjagaan Kenaikan Pangkat, kenaikan Gaji Berkala, surat ijin cuti tahunan, sakit, alasan penting, membuat usulan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, menyusun bahan Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola file kepegawaian dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Sarjana Sosial	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah

6	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
7	Pengelola Asset Dinas	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan asset dinas meliputi penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset dinas dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Subbag. Umum.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
8	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
9	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
10	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Melaksanakan pengolahan, penataan, pemeliharaan arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas,	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan

13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dengan cara menerima usulan kebutuhan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan perlengkapan dinas serta mengkaji dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	Teknik Listrik
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu pemungutan pendapatan daerah dan penatausahaan keuangan meliputi perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan di lingkungan dinas	III/b	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mempertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
29	Penyusun Perhitungan Anggaran Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, penyusunan program/kegiatan meliputi koordinasi perencanaan, penyusunan dokumen program/kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan dinas.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Komputer Office Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Manajemen Prasarana dan Sarana Perkotaan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima dan mengolah usulan perencanaan program/kegiatan unit kerja dilingkungan Dinas yang dilengkapi alasan dan pertimbangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Komputer Office Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Manajemen Prasarana dan Sarana Perkotaan
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Tehnologi Informasi	Manajemen Sistim Pelaporan

33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Lingkungan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum Perencanaan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
37	<b>BIDANG TATA RUANG</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tata ruang kota, tata bangunan dan gedung serta pengawasan bangunan.	III/d	S1 Geodesi S1 Geografi/Pembanguna n Wilayah S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System

38	<b>SEKSI TATA RUANG KOTA</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengendalian penataan ruang kota meliputi penetapan peraturan daerah mengenai tata ruang kota mengacu pada Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) nasional, penyelenggaraan pembangunan perkotaan, pengelolaan serta pengendalian pemanfaatan zonasi tata ruang kota.	III/b	S1 Geodesi S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System
39	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen bidang tata ruang kota lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Petugas Survey dan Pemetaan	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey sebagai bahan dalam penyusunan perumusan kebijakan penataan, pemanfaatan dan fasilitasi teknis tata bangunan/gedung untuk penataan infrastruktur kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Geodesi S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System
41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Tata Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

42	Pelaksana Teknis Tata Ruang Kota	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengendalian penataan ruang kota meliputi penyelenggaraan pembangunan perkotaan, pengelolaan serta pengendalian pemanfaatan zonasi tata ruang kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Teknik Lingkungan S1 Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System AMDAL
43	<b>SEKSI TATA BANGUNAN DAN GEDUNG</b>	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengendalian penataan bangunan dan gedung meliputi penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai tata bangunan dan gedung mengacu pada Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) nasional, pemeliharaan bangunan gedung dan rumah dinas, pemberian rekomendasi/fasilitas pendirian bangunan/gedung serta penetapan status bangunan gedung dan lingkungan dalam rangka perlindungan umum.	III/b	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Teknik Lingkungan S1 Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System AMDAL
44	Petugas Teknis Tata Bangunan dan Gedung	Menerima dan mencatat tugas-tugas yang berkaitan dengan tata bangunan dan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar,	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Teknik Lingkungan S1 Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System AMDAL
45	Petugas Survey Perizinan Bangunan dan Gedung	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey pengajuan ijin Bangunan & Gedung sebagai bahan penyusunan rekomendasi perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Teknik Lingkungan S1 Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System AMDAL

46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Tata Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
47	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen tata bangunan dan gedung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
48	<b>SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN</b>	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan di bidang pengawasan bangunan dan pemanfaatan ruang meliputi pengawasan terhadap peraturan perundang-undangan tentang pedoman dan standar teknis bangunan, gedung, lingkungan gedung dan rumah dinas, pengawasan dan penertiban tata bangunan, gedung dan rumah dinas yang dilestarikan dan dilindungi yang berskala kabupaten, pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan dan pengawasan tata lingkungan yang bersifat lintas kecamatan.	III/b	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Teknik Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Pengawasan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Geographical Information System
49	Pelaksana Teknis Pengawasan Bangunan	Menyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas di bidang Pengawasan Bangunan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan perkotaan, pengelolaan dan pengendalian pemanfaatan zonasi tata ruang kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Teknik Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Pengawasan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Geographical Information System

50	Operator Sistem Informasi Jasa Kontruksi	Menerima, mencatat dan mengaplikasikan kebijakan teknis pengembangan dan operasional sistem informasi jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Teknik Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Pengawasan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Geographical Information System
51	Penyiap bahan pembinaan Jasa Kontruksi	Menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi meliputi bangunan dan pemanfaatan ruang, pengawasan standar teknis bangunan, gedung, lingkungan gedung dan rumah dinas, cagar budaya, jasa konstruksi, pengembangan sistem informasi jasa konstruksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Teknik Arsitektur	Subtansi Tata Ruang Pengawasan Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Geographical Information System
52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi pengawasan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	Pengadministrasi. Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengawasan Bangunan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
54	<b>BIDANG PERUMAHAN &amp; PEMUKIMAN</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, pemberian rekomendasi dan fasilitasi teknik, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengelolaan air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan permukiman serta penataan kawasan perumahan.	III/d	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Managemen Pengelolaan Air Bersih Managemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Pengelolaan Lingkungan Hidup AMDAL

55	<b>SEKSI PENGELOLAAN AIR BERSIH</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan prasarana dan sarana air bersih meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan strategis pengembangan air bersih lintas kecamatan, penyusunan rancangan peraturan daerah Norma Standart Prosedur Kriteria (NSPK) pelayanan prasarana dan sarana air bersih berdasarkan Standar Pelayanan Minimal yang disusun pemerintah, pemberian rekomendasi dan fasilitasi bimbingan teknis untuk penyelenggaraan Standar Pelayanan Air Bersih (SPAB), penyelesaian masalah dan permasalahan SPAB, peningkatan kapasitas teknik dan manajemen pelayanan air bersih, penetapan kebutuhan air baku untuk pengembangan kebutuhan SPAB di lingkungan wilayah kabupaten dan pengawasan terhadap seluruh penyelenggaraan SPAB yang berada di wilayah kabupaten.	III/b	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil	Teknik Pengelolaan Air Bersih
56	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Pengelolaan Air Bersih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
57	Penyiap Bahan Pengelolaan Air Bersih	menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pengembangan prasarana dan sarana air bersih meliputi pengembangan air bersih lintas kecamatan, pelayanan prasarana dan sarana air bersih , pemberian rekomendasi dan fasilitasi bimbingan teknis untuk penyelenggaraan	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil	Teknik Pengelolaan Air Bersih



		Standar Pelayanan Air Bersih (SPAB), peningkatan kapasitas teknik dan manajemen pelayanan air bersih, penetapan kebutuhan air baku untuk pengembangan kebutuhan SPAB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
58	Pengawas Penyelenggaraan Pembagunan Sarpras Air Minum, Sanitasi, Drainase Lingkungan, Jalan lingkungan	Melaksanakan pengawas Penyelenggaraan Pembagunan Sarpras Air Minum, Sanitasi, Drainase Lingkungan, Jalan lingkungan kemudian menyusun hasil pengawasan dan dilaporkan pada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh	Teknik Pengelolaan Air Bersih
59	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengelolaan Air Bersih lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
60	<b>SEKSI SANITASI &amp; PENYEHATAN LINGKUNGAN</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang sanitasi dan penyehatan lingkungan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan drainase kawasan (kawasan budidaya, kawasan strategis, kawasan andalan, kawasan lindung), pengelolaan prasarana dan sarana pengolahan air limbah, penyelesaian masalah dan permasalahan air limbah dan drainase, pengembangan prasarana sarana penyehatan lingkungan permukiman, pembinaan teknis, pengendalian dan pengawasan pemanfaatan prasarana dan sarana permukiman.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Managemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Pengelolaan Lingkungan Hidup AMDAL
61	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Sanitasi dan penyehatan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
62	Penyiap bahan teknis Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan	Menyiapkan bahan kebijakan di bidang sanitasi dan penyehatan lingkungan, pengelolaan prasarana dan sarana pengolahan air limbah, penyelesaian masalah dan permasalahan air limbah dan drainase, pengembangan prasarana sarana penyehatan lingkungan permukiman dan pemanfaatan prasarana dan sarana permukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Managemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Pengelolaan Lingkungan Hidup AMDAL
63	Petugas Survey Permohonan Perizinan Pengelolaan Limbah	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey pengajuan ijin Pengelolaan Limbah sebagai bahan penyusunan rekomendasi perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Managemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Pengelolaan Lingkungan Hidup AMDAL
64	Pembuat Gambar Rencana Sanitasi & Prasarana Lingkungan	Membuat detail gambar beserta rencana pembiayaan sarana sanitasi dan sarana prasarana lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Managemen Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan Pengelolaan Lingkungan Hidup AMDAL
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sanitasi dan penyehatan lingkungan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
66	<b>SEKSI PENATAAN KAWASAN PERUMAHAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan kawasan perumahan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan pembinaan dan pengendalian pembangunan kawasan perumahan, pembangunan rumah swadaya,	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Diklat Manajemen Prasarana dan Sarana Perumahan Diklat Pengawas Lapangan Perumahan dan Permukiman TOT Teknis Perumahan TOT Pemberdayaan Masyarakat

		peningkatan kualitas lingkungan permukiman dan pertanahan untuk perumahan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, sosialisasi dan pengawasan.			
67	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Penataan Kawasan Perumahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
68	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Penataan Kawasan Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	Penyiap Bahan Teknis Penataan Kawasan perumahan	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data berkaitan dengan pembinaan dan pelaksanaan penataan kawasan perumahan meliputi pembinaan dan pengendalian pembangunan kawasan perumahan, pembangunan rumah swadaya, peningkatan kualitas lingkungan permukiman dan pertanahan untuk perumahan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, sosialisasi dan pengawasan di bidang penataan kawasan perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Komputer Office Diklat Pengelolaan Perijinan Bangunan
70	Penatalaksanaan Pembangunan, Pengembangan, Pembinaan dan Kemitraan Perumahan	Menerima dan mempelajari, serta menyiapkan bahan ketatalaksanaan meliputi organisasi pelaksana, juknis, SOP dll di bidang pembangunan, pengembangan, pembinaan dan kemitraan Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Diklat Manajemen Prasarana dan Sarana Perumahan Diklat Pengawas Lapangan Perumahan dan Permukiman Komputer Office

71	Petugas Survey dan Penelitian Rangka Penataan Bangunan Perumahan Perkotaan dan Lingkungannya	Menerima, mencatat dan melaksanakan survey, meneliti dan mengkaji Rangka Penataan Bangunan Perumahan Perkotaan dan Lingkungannya sebagai bahan penyusunan rekomendasi Bangunan Perumahan Perkotaan dan Lingkungannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Teknik Perencanaan Wilayah/Kota Teknik Pengelolaan Lingkungan AMDAL
72	<b>BIDANG PERTAMANAN DAN PENERANGAN JALAN.</b>	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pertamanan, pemakaman, ruang terbuka hijau kota, penerangan jalan umum dan penghijauan perkotaan.	III/d	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
73	<b>SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan penerangan jalan umum meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan penataan penerangan jalan umum, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana penerangan jalan umum, bimbingan teknis dan fasilitasi pemasangan lampu reklame dan lampu hias, pengendalian dan pengawasan pengembangan penerangan jalan umum.	III/b	S1 Teknik Sipil Infrastruktur Perkotaan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Teknik Elektro S1 Teknik Tenaga listrik	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
74	Operator dan Teknisi PJU	Melaksanakan pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan jaringan, instalasi penerangan jalan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Teknik Listrik SMK Teknik Elektro S1 Teknik Elektro S1 Teknik Tenaga listrik	Managemen penataan wilayah kota
75	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi penerangan jalan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
76	Penyiap Bahan Teknis PJU	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data berkaitan dengan PJU meliputi pengembangan jaringan instalasi penerangan jalan umum, pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana penerangan jalan umum, pemasangan lampu reklame dan lampu hias dalam rangka pelaksanaan kebijakan dibidang PJU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil Infrastruktur Perkotaan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota S1 Teknik Elektro S1 Teknik Tenaga listrik	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
77	Pengemudi Truk PJU	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai dalam rangka pemeliharaan dan perawatan PJU.	II/a	SMK Teknik Mesin SMK Teknik Listrik SMK Teknik Elektro	Pemeliharaan kendaraan PJU
78	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen PJU lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
79	<b>SEKSI PERTAMANAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pertamanan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan penataan taman kota, penyiapan lahan taman perkotaan, pembangunan taman perkotaan, pelaksanaan perawatan taman perkotaan, pengelolaan pembibitan tanaman, serta penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan penataan tempat pemakaman/rumah duka	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota

80	Pengawas Pertamanan	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan pertamanan di kawasan kota purwodadi dan luar ibu kota Kabupaten oleh petugas pemeliharaan dan perawatan taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
81	Penyiap Bahan Teknis Pengelolaan Taman	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data berkaitan dengan pengelolaan taman meliputi penataan taman kota, penyiapan lahan taman perkotaan, pembangunan taman perkotaan, pelaksanaan perawatan taman perkotaan, pengelolaan pembibitan tanaman serta penataan tempat pemakaman/rumah duka.dalam rangka pelaksanaan kebijakan dibidang pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
82	Petugas Pemelihara Taman	Menerima, mencatat dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan tanaman pertamanan yang ada di taman kota penataan tempat pemakaman/rumah duka dalam rangka untuk menjaga keindahan taman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMA/SMK sederajat	Teknis pengelolaan pertamanan
83	Pengemudi Truk Tangki Air	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai dalam rangka pemeliharaan dan perawatan tanaman pertamanan.	II/a	SMKTeknik Mesin	Pemeliharaan kendaraan

84	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pertamanan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
85	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi pertamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
86	<b>SEKSI PENGHIJAUAN KOTA</b>	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan penghijauan kota meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan penghijauan perkotaan, penanaman pohon turus jalan, penanaman pohon bantaran sungai, pelaksanaan penghijauan perkotaan, pelaksanaan pembinaan teknis, pengendalian dan pengawasan penghijauan perkotaan di wilayah kabupaten.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Planologi/Perencana an Wilayah/Kota	Managemen penghijauan Managemen konservasi lahan Managemen penataan wilayah kota
87	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penghijauan kota lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
88	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi penghijauan kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

89	Penyiap Bahan Teknis Penghijauan Kota	Menyiapkan bahan perencanaan penataan penghijauan kota meliputi perencanaan penanaman pohon turus jalan, penanaman pohon bantaran sungai dan penghijauan perkotaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Managemen penghijauan Managemen konversi lahan Managemen penataan wilayah kota
90	Petugas Pembibitan dan Penanaman Tanaman Penghijauan	Menerima, mencatat dan melaksanakan Pembibitan dan Penanaman tanaman penghijauan meliputi persemaian, perawatan, pemeliharaan bibit dan penanaman di kokasi yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Pertanian S1 Pertanian S1 Kehutanan	Managemen pembibitan tanaman hutan
91	<b>BIDANG KEBERSIHAN</b>	menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang kebersihan jalan dan lingkungan permukiman, pembinaan dan penyuluhan kebersihan serta pengembangan penyediaan prasarana dan sarana persampahan.	III/d	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Geologi S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan S1 Geografi/Kartografi dan Pengin deraan Jauh	Managemen pengelolaan lingkungan AMDAL
92	<b>SEKSI KEBERSIHAN JALAN DAN LINGK PEMUKIMAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang kebersihan jalan dan lingkungan permukiman meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah kabupaten mengenai kebijakan pengelolaan kebersihan jalan dan lingkungan permukiman, pengelolaan persampahan, penerapan teknologi pengolahan sampah dan pengelolaan tempat pembuangan akhir sampah	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Geologi S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan S1 Geografi/Kartografi dan Pengin deraan Jauh	Managemen pengelolaan lingkungan AMDAL



93	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi kebersihan jalan dan lingkungan pemukiman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
94	Supervisor Tenaga Kebersihan	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengawasan dan pembagian tugas tenaga kebersihan kota dan lingkungan pemukiman baik tenaga penyapu jalan, tenaga pengangkut sampah ke TPS/TPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Geologi S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan S1 Geografi/Kartografi dan Pengin deraan Jauh	Managemen pengelolaan lingkungan AMDAL
95	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kebersihan jalan dan lingkungan pemukiman lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
96	Pengemudi Dump Truk Sampah	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai dalam rangka pengangkutan sampah ke TPS/TPA..	II/a	SMK Teknik Mesin	Pemeliharaan kendaraan
97	Petugas Restribusi Kebersihan	Menerima, mencatat dan melaksanakan pemungutan restribusi kebersihan pada obyek restribusi kemudian menghitung dan menyetorkan pada bendahara pendapatan setiap hari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Keuangan

98	Petugas Kebersihan Jalan dan Lingkungan Perumahan	Menerima, mencatat dan melaksanakan Kebersihan Jalan & Lingkungan Perumahan setiap hari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Managemen Kebersihan dan Keindahan
99	Petugas Pengangkut Sampah ke TPS/TPA	Menerima, mencatat dan mengambil sampah yang telah dikumpulkan oleh petugas kebersihan jalan dan lingkungan pemukiman ke TPS/TPA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Managemen Kebersihan dan Keindahan
100	<b>SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN KEBERSIHAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan penyuluhan kebersihan, meliputi penyebarluasan informasi sosialisasi pemberdayaan pemangku kepentingan, fasilitasi dan rekomendasi pengembangan kemitraan dalam pengelolaan kebersihan	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Geologi S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan S1 Geografi/Kartografi dan Pengin deraan Jauh	Managemen pengelolaan lingkungan AMDAL
101	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan dan Penyuluhan Kebersihan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
102	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kebersihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

103	Penyiap Bahan dan Pelaksana Pembangunan dan Penyuluhan Kebersihan Lingkungan	Menyiapkan bahan perencanaan pemb. & penyuluhan kebersihan lingk. meliputi bahan penyebarluasan informasi sosialisasi pemberdayaan pemangku kepentingan, fasilitasi dan rekomendasi pengembangan kemitraan dalam pengelolaan kebersihan. sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Geologi S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan S1 Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh	Managemen pengelolaan lingkungan AMDAL
104	<b>SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERSAMPAHAN</b>	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana persampahan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah mengenai standar kebutuhan armada pengumpulan sampah, NSPK pengelolaan TPS dan TPA, pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah	III/b	S1 Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik arsitektur S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Geografi/Kartografi dan Penginderaan Jauh S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
105	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sarana dan prasarana persampahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
106	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan Seksi sarana dan prasarana persampahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
107	Penganalisis Kebutuhan Sarpras Persampahan	Menelaah dan menganalisa kebutuhan sarpras persampahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Teknik sipil	Managemen Pengadaan Barang dan Jasa

108	Petugas Pemeliharaan Sarpras Persampahan	Menerima, mencatat dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarpras persampahan dengan memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kondisi sarpras persampahan siap pakai.	II/a	SMK Mesin D3 Teknik mesin	Managemen pengelolaan barang daerah
109	<b>UPTD CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN</b>	melaksanakan sebagian tugas bidang perumahan, permukiman, penataan bangunan, penataan ruang dan pertanahan, penataan kota, pertamanan, penerangan jalan umum dan kebersihan di diwilayah kerjanya.	III/b	S1 Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik arsitektur S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
110	<b>SUBBAG. TU</b>	menyiapkan bahan perumusan rencana kerja teknis operasional dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan UPTD, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, kearsipan dan ketatalaksanaan UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
111	Pelaksana Teknis Keciptakarya, Tata Ruang dan Kebersihan UPTD	Melaksanakan program dan kegiatan bidang keciptakarya, tata ruang dan kebersihan diwilayah kerjanya yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik arsitektur S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota

112	Penyiap Bahan Keciaptakaryaan, Tata Ruang dan Kebersihan UPTD	Menyiapkan bahan program dan kegiatan meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan monitoring dan evaluasi bidang keciaptakaryaan, tata ruang dan kebersihan diwilayah kerja Kecamatan Purwodadi, diwilayah kerjanya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik arsitektur S1 Geografi/Pembangunan Wilayah S1 Geografi/Kartografi dan Pengindraan Jauh S1 Planologi/Perencanaan Wilayah/Kota	Subtansi Tata Ruang Geographical Information System Managemen penataan wilayah kota
114	Caraka UPTD	Mengantar dan mengadministrasikan surat dinas sesuai ketentuan dalam rangka untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPTD wilayah.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
115	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Wilayah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
116	Pengadministrasi keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan UPTD Wilayah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
117	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

118	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
119	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
120	<b>UPTD WORKSHOP</b>	Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan pemeliharaan armada pengangkutan sampah	III/b	S1 Teknik Mesin	Pemeliharaan mesin
121	<b>SUBBAG TU</b>	menyiapkan bahan perumusan rencana kerja teknis operasional dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan UPTD, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, kearsipan dan ketatalaksanaan UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
122	Pengadministrasi Umum UPTD Workshop	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Workshop lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
123	Pengadministrasi keuangan UPTD Workshop	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan UPTD Workshop sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

124	Mekanik Montir Wales dan Alat Berat UPTD Workshop	Melaksanakan pemeliharaan rutin, perbaikan ringan, perbaikan sedang dan perbaikan berat Armada Pengangkut Sampah, Wales dan Alat Berat serta pemeliharaan prasarana dan sarana workshop berdasarkan standar operasional dan prosedur	II/a	SMK Mesin SMK Otomotif S1 Teknik Mesin	Pemeliharaan mesin
125	Pembaantu Mekanik Montir Wales dan Alat Berat UPTD Workshop	Membantu pekerjaan mekanik/montir dalam rangka melaksanakan pemeliharaan rutin, perbaikan ringan, perbaikan sedang dan perbaikan berat Armada Pengangkut Sampah, Wales dan Alat Berat serta pemeliharaan prasarana dan sarana workshop berdasarkan standar operasional dan prosedur	II/a	SMK Mesin SMK Otomotif S1 Teknik Mesin	Pemeliharaan mesin
126	Pramu Tamu dan Informasi UPTD Workshop	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas UPTD Wilayah Gubug sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan
127	Petugas Kebersihan UPTD Workshop	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
128	Penjaga Kantor UPTD Workshop	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
129	<b>UPTD TEMPAT PEMROSESAN TPA</b>	Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Geologi S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan S1 Geografi/Kartografi dan Pengin deraan Jauh	Managemen pengelolaan lingkungan AMDAL

130	<b>SUBBAG TU</b>	menyiapkan bahan perumusan rencana kerja teknis operasional dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan UPTD, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, kearsipan dan ketatalaksanaan UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
131	Operator Bulldozer Sampah	Mengoprasionalkan dan merawat Bulldozer untuk pemadatan dan penumpukan sampah yang ada di TPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Teknik Mesin	Operator alat berat
132	Pengadministrasi Umum UPTD Tempat Pemrosesan Sampah	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Tempat Pemrosesan Sampah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Administrasi Perkantoran Komputer
133	Pengadministrasi keuangan UPTD Tempat Pemrosesan Sampah	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan UPTD Tempat Pemrosesan Sampah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



134	Petugas Pemanfaatan Sampah/Budidaya Kompos	Melaksanakan pencegahan, penanggulangan, pencemaran, leachate, udara, gas dan air permukaan melalui penyemprotan serangga sampah dan budidaya serta pemanfaatan sampah baik di TPS maupun di TPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal. .	III/a	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Lingkungan	Budidaya sampah
135	Pramu Tamu dan Informasi UPTD Tempat Pemrosesan Sampah	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas UPTD Tempat Pemrosesan Sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
136	Petugas Kebersihan UPTD Workshop	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
137	Penjaga Kantor UPTD Tempat Pemrosesan Sampah	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
138	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Kepwaspan. Nomor 65/KEP/MK.WASPAN/10/1999	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		
139	Penata Ruang	Permenpan. Nomor PER/10/M.PAN/6/2007	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XVII. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA DINAS</b>	merumuskan <b>kebijakan</b> teknis pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan daerah dan asset milik daerah serta mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) meliputi penetapan, perubahan dan perhitungan serta pengelolaan administrasi keuangan daerah	IV/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Penatausahaan Keuangan Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengelolaan Barang Daerah Manajemen Aset Pengadaan Barang dan Jasa
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan dinas serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, membina kearsipan, kehumasan, urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM

11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL

17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pendapatan, mengurus pembukuan, melakukan perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda-benda berharga serta mengelola administrasi keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
24	Penatausahaan Keuangan Dinas	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
25	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer Penatausahaan Keuangan Daerah

26	Pengadministrasi Laporan Keuangan Dinas	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
29	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan Dinas.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Penyiap Bahan Perencanaan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
32	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan Penatausahaan Keuangan Daerah
33	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Dinas	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah



34	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
35	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
36	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer Penatausahaan Keuangan Daerah
37	<b>BIDANG PENDAPATAN</b>	menyusun program kerja dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendapatan daerah, penggalian pendapatan daerah, penyusunan anggaran, perubahan dan penghitungan pendapatan daerah, penyusunan data dan laporan pendapatan daerah	III/d	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum D3 Perpajakan	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan Restribusi
38	<b>SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN</b>	melaksanakan penyusunan Program, menyiapkan bahan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak, pemeliharaan basis data pada pemetaan data Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2), penilaian perhitungan dan pelayanan pajak	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Statistik D3 Perpajakan	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan Restribusi

39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendaftaran dan pendataan pajak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Perpajakan	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pendaftaran dan pendataan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Statistik D3 Perpajakan	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan Restribusi
41	Petugas Legalitas Benda Berharga	Menerima, mencatat dan melegalitas benda berharga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Ilmu Hukum D3 Perpajakan	
42	Penyusun Basis Data SISMIOP	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) serta mengkaji dan menyusun basis data dengan program Sistim Informasi Manajemen Obyek Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/c	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Statistik S1 Teknik Komputer D3 Perpajakan	Teknik SISMIOP Teknik Komputer Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah

43	Penilai obyek pajak PBB-P2	Mengumpulkan bahan, mengonsep data, mengumpulkan peraturan, melakukan penilaian obyek pajak PBB-P2, memelihara hasil penilaian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil penilaian dalam rangka pelayanan penyajian.	II/c	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen D3 Perpajakan	Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah
44	Pelayanan PBB-P2	Memberikan bantuan, melayani Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) atas perubahan subyek dan obyek pajak/mutasi, pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Penambahan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Terhutang dan pendaftaran obyek pajak sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.	II/c	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen D3 Perpajakan	Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah
45	Verifikator SSPD-BPHTB	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang diajukan para Notaris/PPAT atas dokumen permohonan validasi pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	II/c	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen D3 Perpajakan	Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

47	<b>SEKSI PENETAPAN</b>	menyusun program, menyiapkan bahan kebijakan teknis penetapan Pajak Daerah termasuk Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) dan retribusi daerah serta melaksanakan administrasi penetapan pajak terhutang dan retribusi daerah terhutang sesuai target penetapan serta mengadministrasikan penetapan keberatan banding atas Surat Ketetapan Pajak Daerah	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen D3 Perpajakan	Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah
48	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen non agro industri lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
49	Penyiap Bahan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data intensifikasi penetapan obyek pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) hasil pendataan dan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen D3 Perpajakan	Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah
50	Operator SPPT PBB-P2 dan DHKP PBB-P2	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (SPPT PBB-P2) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan Perkotaan (DHKP PBB-P2) serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/c	S1 Teknik Komputer D3 Perpajakan S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen	Teknik Komputer Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah
51	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

52	<b>SEKSI PENAGIHAN DAN PENDAPATAN DAERAH LAINNYA</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penagihan dan pendapatan daerah lainnya	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Statistik D3 Perpajakan	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan Restribusi
53	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penagihan dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
54	Penyiap Bahan Teknis Penagihan dan Pendapatan Daerah Lainnya	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan sarana dan prasarana kemudahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Statistik D3 Perpajakan	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan Restribusi
55	Pendistribusi SPPT PBB-P2, Penagih Pendapatan Daerah lainnya	Mendokumentasikan SPPT PBB-P2 dan Penagihan serta pendapatan daerah lainnya dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan, merawat dan mendistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	II/c	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Statistik D3 Perpajakan	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Perpajakan Restribusi
56	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

57	<b>BIDANG ADMINISTRASI ANGGARAN</b>	menyusun program dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari SKPD, menyiapkan DPA/DPPA, SPD dan anggaran kas serta administrasi penyusunan anggaran.	III/d	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa
58	<b>SEKSI ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan perubahan anggaran pendapatan daerah yang meliputi bidang pendapatan dinas dari SKPD yang mengelola pendapatan daerah.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa
59	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Anggaran Pendapatan Daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
60	Penyiap Bahan Anggaran Pendapatan Daerah	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Anggaran Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa
61	Penyusun Rencana Anggaran Pendapatan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana anggaran pendapatan serta mengkaji dalam rangka penyusunan RAPBD dan RAPBDP pendapatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa

62	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
63	<b>SEKSI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan RAPBD dan perubahan APBD di Seksi Anggaran Belanja Langsung meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa
64	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen promosi dan informasi pasar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
65	Penyiap Bahan Anggaran Belanja Langsung	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa
66	Penyusun Rencana Anggaran Belanja Langsung	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana anggaran belanja langsung serta mengkaji dalam rangka penyusunan RAPBD dan RAPBDP belanja langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa

67	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
68	<b>SEKSI ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	menyusun program dan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan RAPBD dan Perubahan APBD yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dan pembiayaan daerah	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa
69	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen anggaran belanja tidak langsung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
70	Penyiap Bahan Anggaran Belanja Tidak Langsung	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga dan pembiayaan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa
71	Penyusun Rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana anggaran belanja tidak langsung serta mengkaji dalam rangka penyusunan RAPBD dan RAPBDP belanja tidak langsung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan barang dan Jasa



72	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
73	<b>BIDANG AKUNTANSI</b>	menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta melaksanakan evaluasi kegiatan.	III/d	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akutansi dan Pelaporan Pengadaan barang dan Jasa
74	<b>SEKSI AKUNTANSI PENDAPATAN DAERAH</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi pendapatan daerah dan melaksanakan kegiatan akuntansi pendapatan daerah.	III/b	<b>S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen</b> <b>S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik</b> <b>S1 Ilmu Hukum</b>	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akutansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa
75	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Retribusi Pasar lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
76	Penyiap Bahan Akuntansi Pendapatan Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan Akuntansi Pendapatan Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akutansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa

77	Penyusun Akuntansi Pendapatan Daerah	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan laporan realisasi pendapatan SKPD serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan daerah bidang pendapatan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akuntansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa
78	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
79	<b>SEKSI AKUNTANSI BELANJA DAN PEMBIAYAAN DAERAH</b>	menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi belanja dan pembiayaan daerah dan melaksanakan kegiatan akuntansi belanja dan pembiayaan daerah.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akuntansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa
80	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen akuntansi belanja dan pembiayaan daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
81	Penyiap Bahan Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan, data dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah dibidang belanja dan pembiayaan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akuntansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa

82	Penyusun Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan laporan realisasi Belanja dan Pembiayaan program/kegiatan SKPD serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan daerah bidang belanja dan pembiayaan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akuntansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa
83	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
84	<b>SEKSI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN</b>	menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dan menyusun program serta melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akuntansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa
85	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
86	Penyiap Bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan meliputi realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akuntansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa

87	Penyusun Laporan Keuangan Kaerah	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan dan Pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akutansi dan Pelaporan Aplikasi Komputer Pengadaan barang dan Jasa
88	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
89	<b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	menyusun program,dan menyiapkan bahan kebijakan teknis perbendaharaan, melaksanakan tata laksana keuangan, pembayaran, penerimaan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dengan cara merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi tugas, menyiapkan bahan administrasi perbendaharaan dan verifikasi serta penerimaan laporan keuangan.	III/d	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
90	<b>SEKSI PERBENDAHARAAN</b>	menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan, meneliti kebenaran persyaratan permintaan dana, menyiapkan SP2D, membina dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan membina bendaharawan.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
91	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen perbendaharaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

92	Penyiap Bahan Teknis Perbendaharaan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
93	Verifikator dokumen persyaratan pengajuan dana	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan dokumen persyaratan pengajuan dana meliputi SPP UP, GU, TU dan LS yang diajukan oleh SKPD serta mempersiapkan SP2D untuk ditandatangani Kuasa BUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa n Sipil
94	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
95	<b>SEKSI VERIFIKASI</b>	menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi, meneliti kebenaran SPP, SPM, menyiapkan SP2D, membina dan melaksanakan penatausahaan keuangan dan membina bendaharawan	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
96	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen verifikasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
97	Penyiap Bahan Teknis Verifikasi	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan dalam rangka dimintakan gantinya melalui SPP-GU oleh Bendaharawan pengeluaran untuk penerbitan SP2D sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa

98	Verifikator SPJ	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
99	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
100	<b>SEKSI PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN</b>	menyusun program, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dan pembayaran dan melaksanakan administrasi kas daerah, penerimaan dan pembayaran keuangan atas beban keuangan daerah.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
101	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penerimaan dan pembayaran lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
102	Penyiap Bahan Teknis Pengelolaan Kas Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pertambangan dan energi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa

103	Pengadministrasi Penerimaan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penerimaan daerah lainnya meliputi penerimaan setoran, meneliti berkas-berkas bukti penerimaan STS dan membukukan semua jenis penerimaan daerah berupa uang tunai maupun surat berharga serta melaksanakan penyimpanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
104	Pengadministrasi Pengeluaran	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengeluaran daerah lainnya meliputi pembayaran melalui pemindahbukuan berdasarkan SP2D yang diterbitkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
105	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
106	<b>BIDANG ASSET DAERAH</b>	menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang barang daerah dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi serta mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah.	III/d	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa

107	<b>SEKSI PENGADAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga serta pengadaan barang daerah	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
108	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
109	Penyiap Bahan Teknis Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan perencanaan, analisa kebutuhan, penganggaran, standarisasi pengadaan barang daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
110	Petugas Pengurus Asset Daerah	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan asset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
111	Penyusun Kebutuhan Barang Daerah	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebutuhan barang daerah serta mengkaji dan menyusun kebutuhan barang daerah berdasarkan skala prioritas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajem en S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa



112	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
113	<b>SEKSI DISTRIBUSI DAN PEMELIHARAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi dan pemeliharaan barang daerah yang meliputi penyimpanan, penyaluran/pendistribusian, pengendalian, pemeliharaan serta pengamanan barang daerah.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
114	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen distribusi dan pemeliharaan barang daerah yang meliputi penyimpanan, penyaluran/pendistribusian, pengendalian, pemeliharaan serta pengamanan barang daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
115	Penyiap Bahan Teknis Distribusi dan Pemeliharaan Barang Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan distribusi dan pemeliharaan barang daerah yang meliputi penyimpanan, penyaluran/pendistribusian, pengendalian, pemeliharaan serta pengamanan barang daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa

116	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Panatausahaan Keuangan Daerah
117	<b>SEKSI ADMINISTRASI ASSET DAERAH</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadministrasian asset daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset daerah.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
118	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen administrasi asset daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
119	Penyiap Bahan Teknis Pengadministrasian Asset Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan pengadministrasian asset daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan asset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Managemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa

120	Penganalisis Nilai Asset Daerah	Menelaah dan menganalisa nilai asset daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
121	Penyusun Laporan Asset Daerah	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Asset Daerah serta mengkaji dan menyusun Laporan Asset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Barang Daerah Standarisasi Sarpras Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
122	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Panatausahaan Keuangan Daerah
123	<b>UPTD PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH</b>	memimpin pelaksanaan tugas di UPTD, menyusun program dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelola pendapatan daerah dan melaksanakan kegiatan pendataan, penetapan, pemungutan, pembukuan, penyetoran, koordinasi, evaluasi dalam menggali pendapatan daerah serta melaporkan kegiatan sesuai kewenangan.	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen D3 Perpajakan	Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah

124	<b>SUBBAG TU</b>	menyusun program kerja dan melaksanakan penyiapan administrasi umum, surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana prasarana, perlengkapan, hubungan masyarakat, rumah tangga, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan tugas UPTD	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
125	Pengadministrasi Umum UPTD	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTD Pengelola Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
126	Penyiap bahan teknis UPTD Pengelola Pendapatan Daerah	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan UPTD pengelolaan pasar daerah meliputi potensi disektor pendapatan daerah baik pajak dan retribusi, pembinaan dan pengawasan pajak, penarikan retribusi lain-lain serta laporan pendapatan pajak dan retribusi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	II/c	S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen D3 Perpajakan	Perpajakan Restribusi Penatausahaan Keuangan Daerah
127	Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah	Menerima dan memeriksa data tagihan pajak dan retribusi daerah dilingkungan UPTD serta menagih kepada orang yang menjadi obyek pajak dan retribusi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut dan menyetorkan pendapatan kepada Bendahara Penerima.	II/a	SMA/SMK S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Pendapatan Daerah
128	Opertor Komputer UPTD	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

129	Pengadministrasi Keuangan UPTD	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Panatausahaan Keuangan Daerah
130	Pramu Tamu dan Informasi UPTD	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
131	Petugas Kebersihan UPTD	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
132	Penjaga Kantor UPTD	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
133	Penilai Pajak Bumi dan Bangunan	Kepmenpan Nomor 30/KEP/M.PAN/3/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XVIII. INSPEKTORAT.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>INSPEKTUR</b>	melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.	IV/b	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi	Penatausahaan Keuangan Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Pengelolaan Barang Daerah Manajemen Aset Pengadaan Barang dan Jasa
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan Barang dan Jasa
3	<b>SUBBAG. ADMINISTRASI DAN UMUM</b>	melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

				S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
6	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
7	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
8	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
9	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

10	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer Penatausahaan Keuangan Daerah
11	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
12	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
13	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
14	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
15	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tqiuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer



16	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan
17	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
18	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
19	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
20	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
21	<b>SUBBAG . EVALUASI DAN PELAPORAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan.	III/b	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan	Perencanaan dan Penganggaran AKIP Dasar-dasar Pengawasan Sistem Informasi dan Manajemen Data Orientasi Pengawasan

				S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	
22	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
23	Pengolah Data Hasil Pengawasan	Menerima dan mengolah data hasil pengawasan yang dilengkapi hasil laporan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan

24	Pengelola Pengaduan Masyarakat		III/a	S1	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan
25	Penyusun Laporan Hasil Pengawasan		III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan
26	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer Penatausahaan Keuangan Daerah
27	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

28	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ekonomi Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Penyusunan Laporan AKIP Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
29	Pengadministrasi Umum Perencanaan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ekonomi Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
31	Penyusun Program dan Kegiatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ekonomi Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Sistim Perencanaan Penatausahaan Keuangan Daerah
32	Penyusun Laporan Program dan Kegiatan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyusun Laporan Program dan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ekonomi Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
34	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer Penatausahaan Keuangan Daerah
35	<b>INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I</b>	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah I.	III/d	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan

36	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Wilayah I	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendaftaran dan pendataan pajak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
37	Penyiap Bahan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pendaftaran dan pendataan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan
38	Operator Komputer Inspektur Pembantu Wilayah I	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
39	Pengadministrasi Keuangan Inspektur Pembantu Wilayah I	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

				S1 Ekonomi Managemen	
40	<b>INPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II</b>	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah II	III/d	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan
41	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Wilayah II	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendaftaran dan pendataan pajak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
42	Penyiap Bahan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pendaftaran dan pendataan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan

				<p>S1 Teknik Geologi  S1 Teknik Geodesi  S1 Teknik Lingkungan  S1  Sosiatri/Pembangunan  Sosial  dan Kesejahteraan  S1 Kesehatan  Masyarakat  S1 Ilmu  Pendidikan/Administrasi Pendidikan  S1 Pertanian</p>	
43	Operator Komputer Inspektur Pembantu Wilayah II	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	<p>SMK Teknik Komputer  D3 Teknik Komputer  S1 Teknik Komputer</p>	Teknik Komputer
44	Pengadministrasi Keuangan Inspektur Pembantu Wilayah II	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	<p>SMK Administrasi Perkantoran  SMK Akutansi  D3 Akuntansi  S1 Eekonomi Akutansi  S1 Ekonomi Managemen</p>	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
45	<b>INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III</b>	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah III.	III/d	<p>S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik  S1 Ilmu Hukum  S1 Politik dan Pemerintahan  S1 Ekonomi Akuntansi  S1 Teknik Sipil  S1 Teknik Arsitektur  S1 Teknik Geologi</p>	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan



				S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	
46	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Wilayah III	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendaftaran dan pendataan pajak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
47	Penyiap Bahan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah III	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pendaftaran dan pendataan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan

48	Operator Komputer Inspektur Pembantu Wilayah III	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
49	Pengadministrasi Keuangan Inspektur Pembantu Wilayah III	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
50	<b>INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV</b>	melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerja Inspektur Pembantu Wilayah IV.	III/d	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan

51	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Wilayah IV	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pendaftaran dan pendataan pajak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
52	Penyiap Bahan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah IV	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pendaftaran dan pendataan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Politik dan Pemerintahan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur S1 Teknik Geologi S1 Teknik Geodesi S1 Teknik Lingkungan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Pertanian	Dasar-dasar Pengawasan Orientasi Pengawasan
53	Operator Komputer Inspektur Pembantu Wilayah IV	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
54	Pengadministrasi Keuangan Inspektur Pembantu Wilayah IV	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>			
55	Auditor	Permenpan Nomor PER/220/KEP/M.PAN/6/2006 jo Nomor 51 Tahun 2012	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
56	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah	Permendagri Nomor 15 Tahun 2009	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku

**XIX. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.**

<b>No.</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Tugas Pokok</b>	<b>Kualifikasi Jabatan</b>		
			<b>Gol Minimal</b>	<b>Syarat Pendidikan/Pelatihan</b>	
				<b>Pendidikan Umum (diutamakan)</b>	<b>Diklat Teknis</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	<b>KEPALA</b>	melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penyelenggaraan dan pengolahan data statistik serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	IV/b	S1 Ekonomi Manajemen Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ekonomi Akutansi S1 Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Kehutanan S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan S1 Hukum S1 Politik dan Pemerintahan	MONEV Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Manajemen Penyusunan APBD Statistik

2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan Badan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dalam menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian internal Badan, surat-menyurat, perlengkapan dan kearsipan serta mengelola kegiatan kehumasan dan protokol, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tjuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah

7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan

13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda berharga serta penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akuntansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
25	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

28	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	<b>SUBBAG. PENYUSUNAN RENCANA KERJA</b>	menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah serta perencanaan anggaran daerah.	III/b	S1 Politik dan Pemerintahan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penyusunan APBD Manajemen Sistim Perencanaan Manajemen Keuangan
30	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
31	Penyusun Bahan Rencana Kerja	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kerja badan serta mengkaji dan menyusun rencana kerja badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penyusunan APBD Manajemen Sistim Perencanaan
32	Penyusun Bahan Rencana Kerja Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Bahan Rencana Kerja Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang serta mengkaji dan menyusun Rencana Kerja Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota	Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penyusunan APBD Manajemen Sistim Perencanaan Manajemen Keuangan Manajemen Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang.

33	Penyusun Bahan Rencana Kerja Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Bahan Rencana Kerja Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya serta mengkaji dan menyusun Rencana Kerja Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Politik dan Pemerintahan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penyusunan APBD Manajemen Sistem Perencanaan Manajemen Keuangan Manajemen Pemerintahan, Sosial dan Budaya.
34	Penyusun Bahan Rencana Kerja Bidang Ekonomi.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Bahan Rencana Kerja Bidang Ekonomi serta mengkaji dan menyusun Rencana Kerja Bidang Ekonomi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penyusunan APBD Manajemen Sistem Perencanaan Manajemen Keuangan
35	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukkan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
36	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan bertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
37	<b>BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Bidang Penelitian dan Pengembangan, menyusun program, merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan statistik, penelitian dan pengembangan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.	III/d	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik	MONEV Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Statistik

38	<b>SUB BIDANG PENELITIAN DAN STATISTIK</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program serta kegiatan penelitian dan pengelolaan data statistik.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik	Komputer Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Statistik
39	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penelitian dan pengelolaan data statistik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penyiap Bahan Teknis Penelitian dan Statistik.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data penelitian dan pengelolaan data statistik serta mengkaji dan menyusun bahan penelitian dan pengelolaan data statistik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik	Komputer Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Statistik
41	Penatalaksana Teknis Penelitian dan Statistik.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penelitian dan Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik	Komputer Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Statistik
42	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

43	<b>SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program serta kegiatan pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik	MONEV Komputer Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan
44	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
45	Penyiap Bahan Teknis Pengendalian dan Pelaporan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah serta mengkaji dan menyusun bahan pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik	MONEV Komputer Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan
46	Penatalaksana Teknis Pengendalian dan Pelaporan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Statistik	MONEV Komputer Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan
47	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

48	<b>BIDANG PENGEMBANGAN PRASARANA WILAYAH DAN TATA RUANG</b>	memimpin pelaksanaan tugas dan merumuskan kebijakan serta penyusunan rencana pembangunan di bidang pengembangan prasarana wilayah dan tata ruang daerah.	III/d	S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Informatika S1 Manajemen Informasi D4 Transportasi Darat	Tata Ruang Kota Manajemen Prasarana Wilayah AMDAL Manajemen Keuangan Manajemen Lingkungan Hidup Konservasi air Manajemen Transportasi Manajemen Sistem Informasi Manajemen Prasarana Wilayah Tata Ruang Kota Manajemen Perencanaan dan Penganggaran
49	<b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</b>	menyiapkan bahan Penyusunan program kegiatan perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur wilayah yang meliputi pengairan, bina marga, cipta karya, kebersihan dan perhubungan.	III/b	S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan	Penganggaran Tata Ruang Kota Manajemen Prasarana Wilayah AMDAL Manajemen Keuangan Manajemen Lingkungan Hidup Konservasi air Manajemen Transportasi Manajemen Sistem Informasi Manajemen Prasarana Wilayah
50	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pengembangan infrastruktur wilayah yang meliputi pengairan, bina marga, cipta karya, kebersihan dan perhubungan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

51	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pengairan, Cipta Karya dan Kebersihan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Rencana Pembangunan Bidang Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya dan Kebersihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Tata Ruang Kota Manajemen Prasarana Wilayah AMDAL Manajemen Keuangan Manajemen Lingkungan Hidup Konservasi air
52	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Bina Marga dan Perhubungan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Pembangunan Bidang Bina Marga dan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil D4 Transportasi Darat S1 Teknik Informatika S1 Manajemen Informasi	Manajemen Transportasi Manajemen Sistem Informasi Manajemen Prasarana Wilayah Manajemen Keuangan
53	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
54	<b>SUB BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP</b>	menyiapkan bahan Penyusunan program kegiatan perencanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup yang meliputi tata ruang dan lingkungan hidup.	III/b	S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan	Tata Ruang Kota Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Prasarana Wilayah Manajemen Lingkungan Hidup

55	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang tata ruang dan lingkungan hidup yang meliputi tata ruang dan lingkungan hidup lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
56	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Tata Ruang.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Tata Ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Arsitektur/Pembang unan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil	Tata Ruang Kota Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Tata Ruang Kota Manajemen Prasarana Wilayah
57	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Lingkungan Hidup.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Arsitektur/Pembang unan Wilayah dan Kota S1 Teknik Sipil S1 Teknik Lingkungan	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Lingkungan Hidup
58	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



59	<b>BIDANG PEMERINTAHAN, SOSIAL DAN BUDAYA</b>	memimpin pelaksanaan tugas dan merumuskan kebijakan serta penyusunan rencana pembangunan di Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya.	III/d	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Politik dan Pemerintahan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pelayanan Prima Manajemen Pertanahan Manajemen Pendidikan Manajemen Kependudukan dan Pencatatan sipil Manajemen Kesehatan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Manajemen KB Manajemen Ketenagakerjaan Manajemen Ketransmigrasian Manajemen Pemudaran Olahraga Manajemen Kebudayaan dan Pariwisata Manajemen Perpustakaan Manajemen Karsipan
60	<b>SUB BIDANG PEMERINTAHAN</b>	menyiapkan bahan Penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah, kesbanglinmas, kependudukan dan catatan sipil, hukum, pertanahan, komunikasi dan informasi sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Politik dan Pemerintahan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pelayanan Prima Manajemen Pertanahan
61	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen perencanaan pembangunan bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah, kesbanglinmas, kependudukan dan catatan sipil, hukum, pertanahan, komunikasi dan informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

62	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Bidang Pembangunan Bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Politik dan Pemerintahan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pelayanan Prima
63	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Bidang Kesbanglinmas, Hukum, Pertanahan, Komunikasi dan Informasi.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Kesbanglinmas, Hukum, Pertanahan, Komunikasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen/Akutansi S1 Politik dan Pemerintahan S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Hukum D4 Transportasi Darat S1 Teknik Informatika S1 Manajemen Informasi	Manajemen Pemerintahan Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pelayanan Prima
64	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
65	<b>SUB BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>	menyiapkan bahan Penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pemuda dan olah raga, pemberdayaan anak dan perempuan, sosial, kebudayaan dan perpustakaan.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Kesehatan Masyarakat S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pendidikan Manajemen Kependudukan dan Pencatatan sipil Manajemen Kesehatan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Manajemen KB Manajemen Ketenagakerjaan

					Manajemen Ketransmigrasian Manajemen Pemudaran Olahraga Manajemen Kebudayaan dan Pariwisata Manajemen Perpustakaan Manajemen Karsipan
66	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, kesehatan, kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pemuda dan olah raga, pemberdayaan anak dan perempuan, sosial, kebudayaan dan perpustakaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
67	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Kesehatan Masyarakat S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pendidikan Manajemen Kependudukan dan Pencatatan sipil Manajemen Kesehatan
68	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Anak dan Perempuan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Anak dan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Kesehatan Masyarakat S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Manajemen KB

69	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Pemuda dan Olah Raga, Sosial, Kebudayaan, Pariwisata Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Pemuda dan Olah Raga, Sosial, Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Perpustakaan S1 Antropologi S1 Filsafat S1 Sejarah S1 Kepelatihan Olah Raga	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Ketenagakerjaan Manajemen Ketransmigrasian Manajemen Pemudaran Olahraga Manajemen Kebudayaan dan Pariwisata Manajemen Perpustakaan Manajemen Kearsipan
70	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
71	<b>BIDANG EKONOMI</b>	memimpin pelaksanaan tugas, merumuskan kebijakan, mengoordinasikan serta penyusunan rencana pembangunan di bidang ekonomi yang meliputi koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, perdagangan, perindustrian, pertambangan dan energi serta pemberdayaan masyarakat dan desa.	III/d	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Industri S1 Teknik Geologi D1 Teknik Pertambangan S1 Ekonomi Akutansi S1 Hukum S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pengembangan Agribisnis Pengembangan Pangan Pengembangan Pengelolaan Hutan dan perkebunan Pengembangan Peternakan dan Perikanan Manajemen Koperasi dan UMKM Brevet Ekspor dan Impor Manajemen Pertambangan, Energi Pengelolaan Keuangan Menejemen Investasi Pengelolaan asset Pelayanan Prima

72	<b>SUB BIDANG PRODUKSI</b>	menyiapkan bahan Penyusunan kegiatan perencanaan pembangunan pada urusan pertanian, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan serta peternakan dan perikanan.	III/b	S1 Pertanian S1 Kehutanan S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pengembangan Agribisnis Pengembangan Pangan Pengembangan Pengelolaan Hutan dan perkebunan Pengembangan Peternakan dan Perikanan
73	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen urusan pertanian, ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan serta peternakan dan perikanan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
74	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pengembangan Agribisnis Pengembangan Pangan
75	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Perkebunan dan Kehutanan serta Peternakan dan Perikanan.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Perkebunan dan Kehutanan serta Peternakan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pengembangan Pengelolaan Hutan dan perkebunan Pengembangan Peternakan dan Perikanan
76	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

77	<b>SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA EKONOMI</b>	menyiapkan bahan Penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang sarana dan prasarana ekonomi pada urusan perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, koperasi UMKM, pengelolaan keuangan asset daerah, pemberdayaan masyarakat desa serta pelayanan perijinan terpadu lainnya sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Teknik Industri S1 Teknik Geologi D1 Teknik Pertambangan S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen\ S1 Ekonomi Akutansi S1 Hukum S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Koperasi dan UMKM Brevet Ekspor dan Impor Manajemen Pertambangan, Energi Pengelolaan Keuangan Menejemen Investasi Pengelolaan asset Pelayanan Prima
78	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sarana dan prasarana ekonomi pada urusan perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, koperasi UMKM, pengelolaan keuangan asset daerah, pemberdayaan masyarakat desa serta pelayanan perijinan terpadu lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
79	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Energi dan Koperasi UMKM.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Energi dan Koperasi UMKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/b	S1 Teknik Industri S1 Teknik Geologi D1 Teknik Pertambangan S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen S1 Hukum	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Koperasi dan UMKM Brevet Ekspor dan Impor Manajemen Pertambangan, Energi

80	Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pengelolaan Keuangan Asset Daerah, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Perijinan Terpadu.	Menerima, mencatat dan menyiapkan Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang Pengelolaan Keuangan Asset Daerah, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Perijinan Terpadu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Manajemen S1 Hukum	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pengelolaan Keuangan Menejemen Investasi Pengelolaan asset Pelayanan Prima
81	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
82	Statistisi	Perka BPS Nomor 19 Tahun 2013	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
83	Peneliti	Kepmenpan Nomor KEP/128/M.PAN/9/2004	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
84	Perencana	Kepmenpan RB Nomor 16/KEP/M.PAN/3/2001	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XX. BADAN KETAHANAN PANGAN.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA</b>	memimpin pelaksanaan tugas Badan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan diklat serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan diklat yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan dan penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, diklat pegawai, pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan manajemen kepegawaian di daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	IV/b	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Gizi S1 Ilmu Hukum	Sistem Informasi dan Manajemen Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Participative Rural Appraisal Statistik Kesehatan Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi Dasar-Dasar Ketahanan Pangan Kelembagaan Pangan Sarana dan Prasarana Pangan Dasar-dasar Penyuluhan Teknologi Pangan
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan dan memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat dalam menyusun program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, kearsipan dan perlengkapan, adminitrasi kepegawaian internal, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah



3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dalam menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian internal Badan, surat-menyurat, perlengkapan dan kearsipan serta mengelola kegiatan kehumasan dan protokol, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah

9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter

15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda berharga serta penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
25	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

27	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, pengendalian dan pelaporan, yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi hasil serta penyusunan laporan berkala, laporan akhir tahun dan laporan akhir masa jabatan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan badan.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan

32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
35	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
36	<b>BIDANG DISTRIBUSI PANGAN</b>	melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang distribusi dan cadangan pangan, melaksanakan perencanaan, fasilitasi penguatan modal lembaga usaha ekonomi pedesaan dan mengoptimalkan peran UPTB Lumbung Cadangan Pangan sebagai bagian dari cadangan pangan Pemerintah kabupaten.	III/d	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Ekonomi Manajemen S1 Peternakan S1 Perikanan	Sistem Informasi dan Manajemen Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Paticipative Rural Appraisal Statistik Kesehatan

37	<b>SUB BIDANG DISTRIBUSI DAN MONITORING</b>	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang distribusi dan monitoring dan melaksanakan kegiatan distribusi dan monitoring.	III/b	S1 Pertanian S1 Ekonomi Manajemen S1 Peternakan S1 Perikanan	Sistem Informasi dan Manajemen Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Participative Rural Appraisal Statistik Kesehatan
38	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pelaksanaan distribusi dan monitoring i lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
39	Penyiap Data Harga Pangan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Harga Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pertanian S1 Ekonomi Manajemen S1 Peternakan S1 Perikanan	Sistem Informasi dan Manajemen Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Participative Rural Appraisal Statistik Kesehatan
40	Penatalaksana Fasilitasi Pengendalian Harga Pangan dan Peningkatan Akses Pangan,	Menerima, mencatat dan melaksanakan Fasilitasi Pengendalian Harga Pangan dan Peningkatan Akses Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Ekonomi Manajemen S1 Peternakan S1 Perikanan	Sistem Informasi dan Manajemen Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Participative Rural Appraisal Statistik Kesehatan
41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

42	<b>SUB BIDANG CADANGAN DAN PERSEDIAAN PANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang cadangan dan ketersediaan pangan dan melaksanakan kegiatan di bidang cadangan dan ketersediaan pangan.	III/b	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Ilmu Pangan dan Gizi
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kegiatan pelaksanaan cadangan dan ketersediaan pangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penyiap Data Cadangan dan Persediaan Pangan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Cadangan dan Persediaan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Ilmu Pangan dan Gizi
45	Penatalaksana Fasilitasi Cadangan dan Persediaan Pangan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Fasilitasi Cadangan dan Persediaan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Ilmu Pangan dan Gizi
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
47	<b>BIDANG KEWASPADAAN DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kewaspadaan dan penganekaragaman pangan..	III/d	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Gizi	Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi



48	<b>SUB BIDANG KEWASPADAAN DAN KEAMANAN PANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dan keamanan pangan dan melaksanakan kegiatan di bidang kewaspadaan dan keamanan pangan	III/b	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi
49	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kewaspadaan dan keamanan pangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Penyiap Bahan Fasilitasi Kewaspadaan dan Keamanan Pangan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kewaspadaan dan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi
51	Penatalaksana Pemantauan dan Pengkaji Keamanan Pangan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pemantauan dan pengkajian keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi
52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>SUB BIDANG PENGANEKARAGAMAN DAN MUTU PANGAN</b>	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penganekaragaman dan mutu pangan dan melaksanakan kegiatan di bidang penganekaragaman dan mutu pangan.	III/b	S1 Gizi S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi

54	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penganekaragaman dan mutu pangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Penyiap Bahan Fasilitas Penganekaragaman dan Mutu Pangan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penganekaragaman dan mutu pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Gizi S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi
56	Pemantau dan Penganalisis Penganekaragaman dan Mutu Pangan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pemantau dan menganalisis kenganekaragaman dan mutu pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Gizi S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Standar Mutu Analisis Manajemen Ilmu Pangan dan Gizi
57	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
58	<b>BIDANG KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PANGAN</b>	melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pangan dan melaksanakan koordinasi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pangan	III/d	S1 Ilmu Hukum S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Dasar-Dasar Ketahanan Pangan Kelembagaan Pangan Sarana dan Prasarana Pangan Dasar-dasar Penyuluhan Analisis Manajemen Teknologi Pangan
59	<b>SUB BIDANG PEMBINAAN KELEMBAGAAN PANGAN</b>	melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan pangan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan panga.	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Penyusunan Kurikulum MOT Kediklatan Legal Drafting

60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan kelembagaan pangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Fasilitas Kelembagaan Pangan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembinaan kelembagaan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan S1 Psikologi	Dasar-Dasar Ketahanan Pangan Kelembagaan Pangan
62	Penatalaksana Fasilitas Kelembagaan Pangan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan fasilitas dan pembinaan kelembagaan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Dasar-Dasar Ketahanan Pangan Kelembagaan Pangan
63	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
64	<b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI, SARANA DAN PRASARANA PANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas pengembangan teknologi sarana dan prasarana pangan.	III/b	S1 Pertanian S1 Teknologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Dasar-dasar Penyuluhan Analisis Manajemen Teknologi Pangan
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan teknologi sarana dan prasarana pangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

66	Penyiap Bahan Pengembangan Teknologi, Sarana dan Prasarana Pangan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengembangan teknologi sarana dan prasarana pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Dasar-dasar Penyuluhan Analisis Manajemen Teknologi Pangan
67	Penatalaksana Fasilitasi Teknologi, Sarana dan Prasarana Pangan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan fasilitasi pengembangan teknologi sarana dan prasarana pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Dasar-dasar Penyuluhan Analisis Manajemen Teknologi Pangan
68	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	<b>UPTB LUMBUNG CADANGAN PANGAN</b>	Menyusun program kerja, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan stok bahan pangan diwilayah kerjanya.	III/b	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Ilmu Pangan dan Gizi
70	<b>Subbag. Tata Usaha</b>	memimpin pelaksanaan tugas di bagian tata usaha Lumbung Cadangan Pangan yang terdiri dari pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kepegawaian dan pengelolaan keuangan UPTB.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
71	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTB lumbung Cadangan Pangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

72	Penatalaksana Teknis Lumbung Cadangan Pangan	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan stok bahan pangan di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Ilmu Pangan dan Gizi
73	Opertor Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
74	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
75	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu UPTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
76	Petugas Kebersihan	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
77	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

**XXI. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA BADAN</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat serta pengelolaan administrasi dan ketatausahaan Badan.	IV/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi umum dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan surat menyurat, pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan, pemeliharaan, kearsipan, humas, rumah tangga, perpustakaan, hukum dan penyusunan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM

11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL



17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengurusan benda berharga dan penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
25	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

27	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan

32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
35	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
36	<b>BIDANG KESWADAYAAN MASYARAKAT.</b>	melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan keswadayaan masyarakat, memberikan dukungan dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa/kelurahan dengan melaksanakan penguatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan usaha ekonomi penduduk miskin, penguatan dan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, lembaga keuangan desa/kelurahan, usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat berbasis pemberdayaan masyarakat serta fasilitasi penanggulangan kemiskinan.	III/d	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif

37	<b>SUB BIDANG PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penguatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa/kelurahan, pembinaan pembangunan masyarakat desa, usaha ekonomi masyarakat, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan masyarakat desa dan usaha ekonomi masyarakat.	III/b	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
38	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembangunan masyarakat desa dan usaha ekonomi masyarakat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
39	Penyiap Bahan Teknis Pembangunan Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembangunan masyarakat desa dan usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. .	III/a	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi	Pembangunan Partisipatif
40	Penatalaksana Teknis Pembangunan Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembangunan masyarakat desa dan usaha ekonomi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi	Pembangunan Partisipatif

41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SUB BIDANG PENANGGULANGAN KEMISKINAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pemetaan penduduk miskin dan pembinaan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin yang berbasis pemberdayaan masyarakat.	III/b	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penanggulangan kemiskinan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penyiap Bahan Teknis Penanggulangan Kemiskinan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pemetaan penduduk miskin dan pembinaan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin yang berbasis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif

45	Penatalaksana Teknis Penanggulangan Kemiskinan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pemetaan penduduk miskin dan pembinaan, monitoring serta evaluasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin yang berbasis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
47	<b>BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA ALAM.</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumberdaya alam, melaksanakan penguatan dan fasilitasi pengembangan wilayah kawasan terpadu, pengembangan kecamatan, pengembangan desa dan kelurahan, fasilitasi klasifikasi dan potensi desa/kelurahan serta optimalisasi data dasar profil desa/kelurahan, pengembangan pola terpadu program masuk desa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan desa melalui penilaian lomba desa/kelurahan.	III/d	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif

48	<b>SUB BIDANG PENGEMBANGAN DESA DAN KELURAHAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penguatan, pengembangan kapasitas, fasilitasi, supervisi, pengawasan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam, pengembangan wilayah kawasan terpadu dan pengembangan kecamatan skala kabupaten.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
49	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan desa dan kelurahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Desa dan Kelurahan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penguatan, pengembangan kapasitas, fasilitasi, supervisi, pengawasan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam, pengembangan wilayah kawasan terpadu dan pengembangan kecamatan skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
51	Penatalaksana Teknis Pengembangan Desa dan Kelurahan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penguatan, pengembangan kapasitas, fasilitasi, supervisi, pengawasan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam, pengembangan wilayah kawasan terpadu dan pengembangan kecamatan skala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif



52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>SUB BIDANG KLASIFIKASI DAN POTENSI DESA/KELURAHAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penyusunan dan fasilitasi data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, penyusunan dan pengolahan data dasar profil desa dan profil kelurahan.	III/b	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
54	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen klasifikasi dan potensi desa/kelurahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Penyiap Bahan Teknis Klasifikasi dan Potensi Desa/Kelurahan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penyusunan dan fasilitasi data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, penyusunan dan pengolahan data dasar profil desa dan profil kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif

56	Penatalaksana Teknis Klasifikasi dan Potensi Desa/Kelurahan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyusunan dan fasilitasi data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, penyusunan dan pengolahan data dasar profil desa dan profil kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
57	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
58	<b>BIDANG KELEMBAGAAN DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA.</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan teknologi tepat guna, melaksanakan pembinaan, penguatan dan pelatihan lembaga kemasyarakatan/kelembagaan masyarakat, pemetaan, pemanfaatan dan pengkajian serta pengembangan dan pendayagunaan teknologi tepat guna.	III/d	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
59	<b>SUB BIDANG KELEMBAGAAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi penyelenggaraan penguatan BPD, kelembagaan masyarakat/lembaga kemasyarakatan, pengembangan partisipatif dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat dan budaya, penyelenggaraan bulan bhakti gotong royong masyarakat, peningkatan partisipatif perempuan, gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), serta perlindungan pekerja anak dan remaja.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif

60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kelembagaan masyarakat/lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Teknis Kelembagaan Masyarakat/Lembaga Kemasyarakatan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembinaan, fasilitasi penyelenggaraan penguatan BPD, kelembagaan masyarakat/lembaga kemasyarakatan, pengembangan partisipatif dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat dan budaya, penyelenggaraan bulan bhakti gotong royong masyarakat, peningkatan partisipatif perempuan, gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), serta perlindungan pekerja anak dan remaja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
62	Penatalaksana Teknis Kelembagaan Masyarakat/Lembaga Kemasyarakatan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelenggaraan penguatan BPD, kelembagaan masyarakat/lembaga kemasyarakatan, pengembangan partisipatif dan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat dan budaya, penyelenggaraan bulan bhakti gotong royong masyarakat, peningkatan partisipatif perempuan, gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), serta perlindungan pekerja anak dan remaja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
63	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

64	<b>SUB BIDANG TEKNOLOGI TEPAT GUNA.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi, pemetaan, penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan, pendayagunaan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui gelar teknologi tepat guna.	III/b	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen tehnologi tepat guna lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Penyiap Bahan Teknis Teknologi Tepat Guna.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kegiatan fasilitasi, pemetaan, penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan, pendayagunaan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui gelar teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
67	Penatalaksana Teknis Teknologi Tepat Guna.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, pemetaan, penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan, pendayagunaan, pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna melalui gelar teknologi tepat guna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif

68	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	<b>BIDANG PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA.</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan parsarana di daerah, fasilitasi, supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan sarana air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan, pemanfaatan lahan wilayah kawasan pinggir hutan, pemugaran perumahan dan lingkungan desa terpadu, serta konservasi dan rehabilitasi sarana dan prasarana lingkungan pedesaan skala kabupaten.	III/d	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
70	<b>SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA LINGKUNGAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pemberian dukungan, bantuan, pembinaan peningkatan peranserta masyarakat dalam rangka pendayagunaan sumber daya desa, pemugaran perumahan dan pemukiman desa terpadu, pengembangan sarana dan prasarana lingkungan perdesaan skala daerah berbasis pemberdayaan masyarakat.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif
71	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan sarana dan parsarana lingkungan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

72	Penyiap Bahan Teknis Sarana dan Prasarana Lingkungan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kegiatan fasilitasi dan pemberian dukungan, bantuan, pembinaan peningkatan peranserta masyarakat dalam rangka pendayagunaan sumber daya desa, pemugaran perumahan dan pemukiman desa terpadu, pengembangan sarana dan prasarana lingkungan perdesaan skala daerah berbasis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
73	Penatalaksana Teknis Sarana dan Prasarana Lingkungan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pemberian dukungan, bantuan, pembinaan peningkatan peranserta masyarakat dalam rangka pendayagunaan sumber daya desa, pemugaran perumahan dan pemukiman desa terpadu, pengembangan sarana dan prasarana lingkungan perdesaan skala daerah berbasis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
74	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
75	<b>SUB BIDANG SANITASI DAN KESEHATAN LINGKUNGAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pemberian dukungan, bantuan, pembinaan, pengembangan, penyediaan sarana dan prasarana air bersih, sanitasi dan penyehatan lingkungan perdesaan berbasis pemberdayaan masyarakat skala daerah.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	TOT Pemberdayaan Masyarakat Pembangunan Partisipatif

76	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sanitasi dan penyehatan lingkungan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
77	Penyiap Bahan Teknis Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kegiatan fasilitasi dan pemberian dukungan, bantuan, pembinaan peningkatan peranserta masyarakat dalam rangka pendayagunaan sumber daya desa, pemugaran perumahan dan pemukiman desa terpadu, pengembangan sarana dan prasarana lingkungan perdesaan skala daerah berbasis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
78	Penatalaksana Teknis Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pemberian dukungan, bantuan, pembinaan peningkatan peranserta masyarakat dalam rangka pendayagunaan sumber daya desa, pemugaran perumahan dan pemukiman desa terpadu, pengembangan sarana dan prasarana lingkungan perdesaan skala daerah berbasis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Pembangunan Partisipatif
79	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

**XXII. BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA BADAN</b>	melaksanakan penyusunan, perumusan kebijakan daerah dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan penyelenggaraan keluarga berencana.	IV/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi S1 Sosiologi S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat Dokter	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender Kesehatan Reproduksi Komunikasi Massa
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah



3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi umum dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan surat menyurat, pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan, pemeliharaan, kearsipan, humas, rumah tangga, perpustakaan, hukum dan penyusunan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah

9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter

15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengurusan benda berharga dan penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mempertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
25	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Penyiap Bahan	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan	II/a	SMK Administrasi	Pengelolaan Keuangan Daerah

	Penyusunan Anggaran	data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	
27	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah

31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan
32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas badan berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
35	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

36	<b>BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN.</b>	melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender (PUG) sesuai ketentuan, melakukan perencanaan, fasilitasi, advokasi, edukasi kepada organisasi perempuan dan organisasi masyarakat, serta melaksanakan peningkatan pemahaman dan pemantapan Pengarusutamaan Gender (PUG) lintas sektor dan kepada seluruh lapisan masyarakat.	III/d	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
37	<b>SUB BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan pelaksanaan kegiatan bidang Pengarusutamaan Gender.	III/b	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Sosiologi S1 Hukum  S1 Psikologi S1 Komunikasi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
38	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengarusutamaan gender dan pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
39	Penyiap Bahan Pengarusutamaan Gender.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Sosiologi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
40	Penatalaksanaan Teknis Pengarusutamaan Gender.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pengarusutamaan gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak

41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SUB BIDANG KESADARAN HAK-HAK PEREMPUAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesadaran Hak-Hak Perempuan dan melaksanakan kegiatan peningkatan Kesadaran Hak-Hak Perempuan.	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kesadaran hak-hak perempuan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penyiap Bahan Peningkatan Kesadaran Hak-Hak Perempuan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kesadaran hak-hak perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Komunikasi S1 Ilmu Hukum S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
45	Penatalaksanaan Teknis Peningkatan Kesadaran Hak-Hak Perempuan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan kesadaran hak-hak perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



47	<b>BIDANG PERLINDUNGAN ANAK DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN.</b>	melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak dan perlindungan perempuan, melaksanakan penguatan kelembagaan, pengembangan mekanisme perlindungan anak dan perlindungan perempuan sesuai undang-undang dan melakukan perencanaan, fasilitasi, advokasi dan edukasi serta peningkatan kualitas dan kesejahteraan perempuan dan anak.	III/d	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi S1 Ilmu Hukum	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
48	<b>SUB BIDANG PEMBINAAN POTENSI DAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan melaksanakan kegiatan Bidang Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi S1 Ilmu Hukum	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
49	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Penyiap Bahan Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi S1 Ilmu Hukum	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
51	Penatalaksana Teknis Kualitas Hidup Anak.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan potensi dan peningkatan kualitas hidup anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Sosiologi S1 Ilmu Hukum	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender

52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>SUB BIDANG PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP ANAK DAN PEREMPUAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Anak dan Perempuan dan melaksanakan kegiatan Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Anak dan Perempuan.	III/a	S1 Psikologi S1 Hukum S1 Sosiologi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
54	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak dan perempuan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Penyiap Bahan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Anak dan Perempuan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak dan perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Psikologi S1 Hukum S1 Sosiologi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
56	Penatalaksana Teknis Penanganan Korban Kekerasan Anak dan Perempuan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak dan perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Psikologi S1 Hukum S1 Sosiologi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender
57	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

58	<b>BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI.</b>	melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta melaksanakan kegiatan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi yang meliputi kegiatan advokasi dan pelayanan kontrasepsi serta peningkatan pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi.	III/d	S1 Hukum S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi Dokter	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender Kesehatan Reproduksi Komunikasi Massa
59	<b>SUB BIDANG ADVOKASI, KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI, JAMINAN, DAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan teknis operasional di bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana dan melaksanakan kegiatan Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.	III/b	S1 Hukum S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi Dokter	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender Kesehatan Reproduksi Komunikasi Massa
60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Advokasi Komunikasi Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Hukum S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender Kesehatan Reproduksi
62	Penatalaksana Teknis Advokasi Komunikasi Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.	Menerima, mencatat dan penatalaksanaan dan pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Hukum S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi Dokter	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender

					Kesehatan Reproduksi Komunikasi Massa
63	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
64	<b>SUB BIDANG REMAJA DAN PERLINDUNGAN HAK-HAK REPRODUKSI.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi, menyusun program, melaksanakan kegiatan pembinaan, petunjuk teknis kepada Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi.	III/b	S1 Hukum S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi Dokter	Kesehatan Reproduksi Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender Komunikasi Massa
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Penyiap Bahan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Hukum S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi	Kesehatan Reproduksi Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender Komunikasi Massa
67	Penatalaksana Teknis Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Hukum S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat S1 Psikologi Dokter	Kesehatan Reproduksi Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Diklat HAM Kesetaraan dan Keadilan Gender Komunikasi Massa

68	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
69	<b>BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PELEMBAGAAN KELUARGA SEJAHTERA.</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pelebagaan keluarga sejahtera dan melaksanakan kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan dan pelebagaan keluarga sejahtera yang meliputi kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan institusi masyarakat, dan ketahanan keluarga.	III/d	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kesetaraan dan Keadilan Gender
70	<b>SUB BIDANG KETAHANAN DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA.</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan pemberdayaan keluarga dan melaksanakan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga menuju keluarga yang sejahtera dan mandiri.	III/b	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembanguna n Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kesetaraan dan Keadilan Gender
71	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen ketahanan dan pemberdayaan keluarga lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
72	Penyiap Bahan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data ketahanan dan pemberdayaan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kesetaraan dan Keadilan Gender

73	Penatalaksana Teknis Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Analisis Gender Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kesetaraan dan Keadilan Gender
74	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
75	<b>SUB BIDANG PENGUATAN INSTITUSI KELUARGA.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penguatan institusi keluarga dan melaksanakan kegiatan Bidang Penguatan Institusi Keluarga kepada masyarakat menuju keluarga sejahtera yang berkualitas.	III/b	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kesetaraan dan Keadilan Gender
76	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen ketahanan dan pemberdayaan keluarga lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
77	Penyiap Bahan Penguatan Institusi Keluarga.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kesetaraan dan Keadilan Gender

78	Penatalaksana Teknis Penguatan Institusi Keluarga.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga kepada masyarakat menuju keluarga sejahtera yang berkualitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Sosiologi S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kesetaraan dan Keadilan Gender
79	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
80	<b>UPTB PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA</b>	memimpin pelaksanaan tugas di UPTB kecamatan, menyusun program, melaksanakan kegiatan operasional pelaksanaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana bersama instansi terkait, swasta dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerja kecamatan.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi S1 Sosiologi S1 Teknik Informatika S1 Kesehatan Masyarakat Dokter	Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Ilmu Pangan dan Gizi
81	Subbag. Tata Usaha	memimpin pelaksanaan tugas di bagian tata usaha yang terdiri dari pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kepegawaian dan pengelolaan keuangan UPTB.	III/a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

82	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen UPTB lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
83	Penyiap Bahan Teknis UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pertanian S1 Tehnologi Pertanian S1 Peternakan S1 Perikanan	Manajemen Pemasaran Agribisnis Statistik Pertanian Ilmu Pangan dan Gizi
84	Opertor Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
85	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
86	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu UPTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan
87	Petugas Kebersihan	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
88	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran



<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>			
89	Penyuluh Keluarga Berencana	Kepmenpan Nomor KEP/120/M.PAN/9/2004	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku

**XXIII. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

<b>No.</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Tugas Pokok</b>	<b>Kualifikasi Jabatan</b>		
			<b>Gol Mini mal</b>	<b>Syarat Pendidikan/Pelatihan</b>	
				<b>Pendidikan Umum (diutamakan)</b>	<b>Diklat Teknis</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	<b>KEPALA DINAS</b>	memimpin pelaksanaan tugas Badan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan diklat serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan diklat yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan dan penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, diklat pegawai, pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan manajemen kepegawaian di daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	IV/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Manajemen Kepegawaian Administrasi Kepegawaian Analisis Kebutuhan Pegawai Analisis Jabatan MOT Kediklatan
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan dan memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat dalam menyusun program dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, administrasi umum, kearsipan dan perlengkapan, administrasi kepegawaian internal, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah

3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dalam menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian internal Badan, surat-menyurat, perlengkapan dan kearsipan serta mengelola kegiatan kehumasan dan protokol, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka Kesekretariatan	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset Dinas	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah

9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer Kesekretariatan	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan

16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan Kesekretariatan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi analisa kebutuhan, penyusunan anggaran, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, pengurusan benda berharga serta penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mempertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Operator komputer Subbag Keuangan	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
25	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

26	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dinas dan melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, pengendalian dan pelaporan, yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi hasil serta penyusunan laporan berkala, laporan akhir tahun dan laporan akhir masa jabatan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah

31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan
32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
35	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

36	<b>BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</b>	memimpin pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam menyiapkan bahan, menyusun program serta melaksanakan pengelolaan perencanaan dan pengembangan pegawai, yang meliputi pengolahan data dan informasi, penyusunan bezetting, formasi dan pengadaan/pengangkatan pegawai baru, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional, serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/d	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
37	<b>SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN</b>	melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, Bidang Formasi dan Pengadaan dalam menghimpun bahan, menyusun perencanaan serta melaksanakan pengelolaan penyusunan bezetting, formasi dan pengadaan pegawai, pengangkatan CPNS baru serta pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
38	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen formasi dan pengadaan pegawai lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
39	Penyusun Formasi Pegawai.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan PNS serta mengkaji dan menyusun formasi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan



40	Penatalaksana Pengadaan Pegawai.	Menerima, mencatat dan menyiapkan rencana Pengadaan Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SUB BIDANG JABATAN DAN PENDATAAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jabatan dan Pendataan dalam menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural maupun Fungsional serta merencanakan, menghimpun dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen jabatan dan pendataan pegawai lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penatalaksana Dokumentasi Kepegawaian	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.esuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan

45	Pengelola Basis Data Kepegawaian	Melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, mencatat keterangan/informasi PNS ke dalam buku, mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasi data serta membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan.		S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
46	Penatalaksana Jaringan dan Sistem Informasi Kepegawaian	Menerima, mencatat dan memasukkan data Pegawai dalam sistim informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.esuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	III/a	S1 Tehnologi Informasi	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian
47	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
48	<b>BIDANG MUTASI PEGAWAI</b>	memimpin pelaksanaan tugas Bidang Mutasi Pegawai dalam menghimpun bahan, menyusun program dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kepangkatan dan penggajian, pemindahan lokasi tugas, pemberhentian dan pensiun, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan, serta penyimpanan/pemeliharaan arsip dan data pegawai sesuai dengan lingkup kewenangannya.	III/d	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan

49	<b>SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan penggajian, menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penggajian PNS serta menyusun Daftar Urut Kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundangan.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
50	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kepegawaian dan penggajian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
51	Penatalaksana Kenaikan Pangkat Pegawai	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyiapan bahan administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian
52	Penatalaksana Kenaikan Gaji Berkala dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyiapan bahan administrasi Kenaikan Gaji Berkala dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian
53	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

54	<b>SUB BIDANG PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS, menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun PNS sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundangan	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
55	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
56	Penatalaksana Pengangkatan Pegawai	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengangkatan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
57	Penatalaksana Pemindahan Pegawai	Menerima, mencatat dan melak Pemindahan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
58	Penatalaksana Pemberhentian Pegawai	Menerima dan mencatat penyiapan bahan administrasi pemberhentian PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan

59	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
60	<b>BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b>	memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam menghimpun bahan, menyusun program dan melaksanakan pengelolaan Diklat pegawai, yang meliputi tugas belajar, ijin belajar dan ijin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, diklat prajabatan, Diklat struktural dan diklat teknis fungsional serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Diklat pegawai di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/d	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Penyusunan Kurikulum MOT Kediklatan Legal Drafting
61	<b>SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, menghimpun bahan, data, menyusun perencanaan serta melaksanakan pengelolaan diklat Struktural dan Prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar, ijin belajar dan ijin penggunaan gelar sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Penyusunan Kurikulum MOT Kediklatan Legal Drafting
62	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pendidikan dan Pelatihan Struktural lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

63	Penatalaksana Pengajaran Pendidikan dan Pelatihan Struktural	Menerima, mencatat dan melaksanakan persiapan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Penyusunan Kurikulum MOT Kediklatan Legal Drafting
66	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
67	<b>SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL</b>	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional, menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai dalam berbagai bidang sesuai dengan kebutuhan daerah, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan diklat teknis fungsional di daerah, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Kewirausahaan Penyusunan Kurikulum MOT Kediklatan Legal Drafting
68	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

69	Penatalaksana Pengajaran Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.	Menerima, mencatat dan melaksanakan persiapan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Penyusunan Kurikulum MOT Kediklatan Legal Drafting
70	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
71	<b>BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI</b>	memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pegawai dalam menghimpun bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, menghimpun, menyusun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi kepegawaian di daerah, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/d	S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Evaluasi Kinerja

72	SUB BIDANG PEMBINAAN KEDISIPLINAN	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Kedisiplinan PNS, menghimpun bahan, menyusun perencanaan dan melaksanakan pengelolaan pembinaan mental dan kedisiplinan serta melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian serta pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kedisiplinan pegawai di daerah, sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Evaluasi Kinerja
73	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan Kedisiplinan PNS lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
74	Penyiap Bahan Pembinaan Kedisiplinan Pegawai	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka Pembinaan Kedisiplinan Pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Evaluasi Kinerja
75	Penatalaksana Penilaian Kinerja Pegawai	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyiapan data Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Evaluasi Kinerja
76	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



77	<b>SUB BIDANG PEMBINAAN KESEJAHTERAAN</b>	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Kesejahteraan PNS, menghimpun bahan, menyusun perencanaan, dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, menghimpun, menyusun dan mensosialisasikan peraturan perundangan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kesejahteraan pegawai di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangan.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Evaluasi Kinerja
78	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pembinaan Kesejahteraan PNS lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
79	Penyiap Bahan Pembinaan Kesejahteraan Pegawai	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengolah bahan dan data dalam rangka Pembinaan Kesejahteraan Pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Evaluasi Kinerja
80	Petugas Layanan Proses Tabungan Perumahan (Taperum) PNS	Menerima, mencatat dan melaksanakan Layanan Proses Tabungan Perumahan (Taperum) PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik D3 Ekonomi Manajemen D3 Sekretaris	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian

81	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
82	Analisis Kepegawaian	Permenpan Nomor PER/36/M.PAN/11/2006.	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
83	Auditor Kepegawaian	Perka BKN Nomor 40 Tahun 2012	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
84	Assessor SDM Aparatur	Perka BKN Nomor 41 Tahun 2012	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XXIV. BADAN LINGKUNGAN HIDUP.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA BADAN</b>	merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang lingkungan hidup serta melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan bidang lingkungan hidup yang meliputi kebijakan umum, pedoman pembinaan, mengembangkan peran serta masyarakat, pengelolaan administrasi dan pengelolaan kesekretariatan badan.	IV/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Kesehatan Lingkungan S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknik Geologi	Pengelolaan LH AMDAL Audit Lingkungan Tata Ruang MOT Pengendalian Kerusakan LH Konservasi/Pengelolaan SDA

2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi umum dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan surat menyurat, pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan, pemeliharaan, kearsipan, humas, rumah tangga, perpustakaan, hukum dan penyusunan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah

7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan

13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengurusan benda berharga dan penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

24	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
25	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

29	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistim Perencanaan
32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas badan berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer



35	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
36	<b>BIDANG ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS.</b>	melaksanakan perumusan kebijakan teknis Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Pengembangan Kapasitas, melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas.	III/d	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota S1 Kesehatan Lingkungan S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	Pengelolaan LH AMDAL Audit Lingkungan Tata Ruang MOT
37	<b>SUB BIDANG ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan monitoring, evaluasi serta melaksanakan administrasi, data dan pelaporan Sub Bidang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	Pengelolaan LH AMDAL Audit Lingkungan Tata Ruang
38	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
39	Penyiap Bahan Analisis Dampak Lingkungan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data mengenai dampak lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	Pengelolaan LH AMDAL Audit Lingkungan Tata Ruang

40	Penganalisis Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan DPL).	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan AMDAL, UKL-UPL dan DPL serta mengkaji dan menyusun Analisis Mengenai AMDAL, UKL-UPL dan DPL sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Teknik Sipil S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	Pengelolaan LH AMDAL Audit Lingkungan Tata Ruang
41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SUB BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas dan melaksanakan administrasi data, pengawasan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	MOT Pengelolaan LH AMDAL
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen peningkatan kapasitas lingkungan hidup lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penatalaksana Pembinaan dan Sistem Manajemen Lingkungan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Sistem Manajemen Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan S1 Ilmu Hukum	MOT Pengelolaan LH AMDAL

45	Penatalaksana Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Kesehatan Lingkungan S1 Ilmu Hukum S1 Psikologi S1 Komunikasi	MOT Pengelolaan LH AMDAL
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
47	<b>BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.</b>	menyusun program kebijaksanaan teknis di bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan dan melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan serta melaksanakan administrasi, pengarsipan data dan pelaporan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup dengan pemantauan dan uji mutu lingkungan.	III/d	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan S1 Hukum S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	Pengelolaan LH Pengawasan LH AMDAL Audit Lingkungan Penegakan Hukum LH Pengendalian Pencemaran LH
48	<b>SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis pengawasan lingkungan hidup dan melaksanakan kegiatan pengawasan, pemantauan, pembinaan, evaluasi, teguran, peringatan terhadap pelanggar lingkungan hidup serta melaksanakan administrasi, arsip data dan pelaporan kegiatan pemantauan pencemaran lingkungan hidup.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan S1 Hukum S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	Pengelolaan LH Pengawasan LH AMDAL Audit Lingkungan Penegakan Hukum LH
49	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengawasan lingkungan hidup lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

50	Penyiap Bahan Teknis Pengawasan dan Penataan Lingkungan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan S1 Hukum S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	Pengelolaan LH Pengawasan LH AMDAL Audit Lingkungan Penegakan Hukum LH
51	Penatalaksana Teknis Pengawasan Pengelolaan Limbah dan Penataan Lingkungan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Pengelolaan Limbah dan Penataan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan S1 Hukum S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota	Pengelolaan LH Pengawasan LH AMDAL Audit Lingkungan Penegakan Hukum LH
52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>SUB BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis uji mutu lingkungan hidup dan melaksanakan kegiatan penelitian, laboratorium uji mutu lingkungan, melaksanakan kegiatan administrasi, pencatatan hasil uji mutu, penyimpanan dan pengamanan untuk kegiatan tindak lanjut terhadap pencemaran lingkungan serta melaksanakan sajian data uji mutu dan pelaporan.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan	AMDAL Pengendalian Pencemaran LH Pengelolaan LH
54	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen uji mutu lingkungan hidup lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

55	Penyiap Bahan Teknis Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan	AMDAL Pengendalian Pencemaran LH Pengelolaan LH
56	Penatalaksana Teknis Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan penelitian, laboratorium uji mutu lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Teknik Kimia S1 Biologi S1 Kesehatan Lingkungan	AMDAL Pengendalian Pencemaran LH Pengelolaan LH
57	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
58	<b>BIDANG KONSERVASI DAN INFORMASI LINGKUNGAN.</b>	melaksanakan perumusan kebijakan teknis Bidang Konservasi dan Informasi Lingkungan, melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, monitoring, teguran dan peringatan serta melaksanakan administrasi data dan pelaporan Bidang Konservasi dan Informasi Lingkungan..	III/d	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknik Geologi	Pengelolaan LH AMDAL Pengendalian Kerusakan LH Konservasi/Pengelolaan SDA
59	<b>SUB BIDANG KONSERVASI DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi data, pengawasan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konservasi dan keanekaragaman hayati.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknik Geologi	Pengelolaan LH AMDAL Pengendalian Kerusakan LH Konservasi/Pengelolaan SDA
60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen konservasi dan keanekaragaman hayati lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

61	Penyiap Bahan Teknis Konservasi Lahan dan Keanekaragaman Hayati.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data konservasi lahan dan keanekaragaman hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknik Geologi	Pengelolaan LH AMDAL Pengendalian Kerusakan LH Konservasi/Pengelolaan SDA
62	Penatalaksana Teknis Konservasi Lahan dan Keanekaragaman Hayati.	Menerima, mencatat dan penatalaksanaan dan melaksanakan konservasi lahan dan keanekaragaman hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknik Geologi	Pengelolaan LH AMDAL Pengendalian Kerusakan LH Konservasi/Pengelolaan SDA
63	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
64	<b>SUB BIDANG INFORMASI LINGKUNGAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi data, pengawasan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan informasi lingkungan.	III/b	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknik Geologi	Pengelolaan LH AMDAL Pengendalian Kerusakan LH Konservasi/Pengelolaan SDA
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kegiatan informasi lingkungan hidup lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Pengolah data Informasi Lingkungan.	Menerima dan mengolah informasi lingkungan hidup yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Teknik Lingkungan S1 Kehutanan S1 Pertanian S1 Teknik Geologi	Pengelolaan LH AMDAL Pengendalian Kerusakan LH Konservasi/Pengelolaan SDA
67	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>			
68	Pengendali Dampak Lingkungan	Kepmenpan Nomor 47/KEP/M.PAN/8/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
69	Pengawas Lingkungan Hidup	Kepmen LH Nomor 39 Tahun 2011	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku

**XXV. BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

<b>No.</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Tugas Pokok</b>	<b>Kualifikasi Jabatan</b>		
			<b>Gol Mini mal</b>	<b>Syarat Pendidikan/Pelatihan</b>	
				<b>Pendidikan Umum (diutamakan)</b>	<b>Diklat Teknis</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	<b>KEPALA BADAN</b>	penyusunan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik serta pelaksanaan perlindungan masyarakat	IV/b	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Filsafat S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik Dasar-dasar Linmas
2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah

3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyiapkan bahan dan pelayanan administrasi umum dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan surat menyurat, pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan, pemeliharaan, kearsipan, humas, rumah tangga, perpustakaan, hukum dan penyusunan pelaporan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/b	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah



9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter

15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolanan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
17	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG . KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan keuangan, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, pengurusan benda berharga dan penyusunan laporan keuangan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta bertanggungjawab sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
25	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

26	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
28	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	<b>SUBBAG. PERENCANAAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan perumusan program perencanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah

31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistem Perencanaan
32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
34	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas badan berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
35	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

36	<b>BIDANG BINA IDEOLOGI DAN POLITIK DALAM NEGERI.</b>	melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ideologi dan politik, melaksanakan penguatan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945, pengembangan wawasan kebangsaan, fasilitasi partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga perwakilan, serta fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemantapan budaya politik dan pendidikan politik masyarakat.	III/d	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Filsafat S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Agama S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik
37	<b>SUB BIDANG IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penguatan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945, pembinaan wawasan kebangsaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemantapan ideologi dan wawasan kebangsaan.	III/b	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Filsafat S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Agama S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen
38	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Ideologi dan Wawasan Kebangsaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
39	Penatalaksana Pembinaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Pengembangan Kerukunan Umat Beragama.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan penguatan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945, pembinaan wawasan kebangsaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemantapan ideologi dan wawasan kebangsaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Filsafat S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Agama S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen

41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>SUB BIDANG BUDAYA DAN PENDIDIKAN POLITIK.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis budaya politik dan pendidikan politik, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, fasilitasi partai politik, pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan pendidikan politik masyarakat.	III/b	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Kewaspadaan Nasional Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Budaya dan Pendidikan Politik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penatalaksana Pengembangan Budaya Politik dan Pendidikan Politik Masyarakat.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan budaya politik dan pendidikan politik, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, fasilitasi partai politik, pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan pendidikan politik masyarakat.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Kewaspadaan Nasional Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik
46	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

47	<b>BIDANG KETAHANAN BANGSA DAN KEWASPADAAN NASIONAL.</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan bangsa dan kewaspadaan nasional, melaksanakan penguatan ketahanan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan, penguatan kewaspadaan nasional di daerah, cipta situasi kondisi daerah yang kondusif dan upaya koordinasi dalam penanganan konflik yang ada di masyarakat.	III/d	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik
48	<b>SUB BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA, EKONOMI DAN KEMASYARAKATAN.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis penguatan ketahanan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan, pemantauan dan evaluasi kegiatan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan, serta pemantauan kegiatan masyarakat yang mengarah kepada pelanggaran norma-norma sosial.	III/b	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik
49	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengawasan lingkungan hidup lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
50	Pengolah Data Penguatan Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Kemasyarakatan.	Menerima dan mengolah data penguatan ketahanan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan yang dilengkapi hasil laporan pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Manajemen Pemerintahan
51	Pemantau Kegiatan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Kemasyarakatan.	Menerima, mencatat dan memantau pelaksanaan kegiatan seni, budaya, agama, ekonomi dan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik



52	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	<b>SUB BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL.</b>	penyusunan perumusan kebijakan teknis penguatan kewaspadaan nasional, pemantauan dan pengumpulan data situasi dan kondisi daerah, koordinasi aparat pengamanan, cegah dini dan lapor cepat terhadap masalah yang timbul, menyelesaikan masalah secara koordinatif, persuasif dan konsultatif.	III/b	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen/Resolusi Konflik
54	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penguatan kewaspadaan nasional lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
55	Pengolah Data Situasi dan Kondisi.	Menerima dan mengolah data sstulasi dan kondisi yang dilengkapi hasil laporan sstulasi dan kondisi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen/Resolusi Konflik
56	Penatalaksana Rekomendasi/Ijin Penelitian, Research dan Survey.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan penelitian permohonan rekomendasi/ijin penelitian, research dan survey sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum S1 Sosiologi	Kewaspadaan Nasional Kursus Intelijen Manajemen/Resolusi Konflik

57	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
58	<b>BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT.</b>	melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat, melaksanakan pembinaan, pelatihan hansip/linmas, pengerahan dan pengendalian hansip/linmas dalam rangka perlindungan masyarakat.	III/d	S1	Manajemen Pemerintahan Dasar-dasar Linmas
59	<b>SUB BIDANG PEMBINAAN, PELATIHAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan hansip/linmas desa/kelurahan, matrik hansip/linmas Satuan Kerja/Lembaga Perangkat Daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat.	III/b	S1	Manajemen Pemerintahan Dasar-dasar Linmas
60	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan, pelatihan perlindungan masyarkat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
61	Penyiap Bahan Teknis Pembinaan, Pelatihan Perlindungan Masyarakat.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kegiatan pembinaan dan pelatihan hansip/linmas desa/kelurahan, matrik hansip/linmas Satuan Kerja/Lembaga Perangkat Daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1	Manajemen Pemerintahan Dasar-dasar Linmas

62	Penatalaksana Teknis Pembinaan, Pelatihan Perlindungan Masyarakat.	Menerima, mencatat dan penatalaksanaan dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan hansip/linmas desa/kelurahan, matrik hansip/linmas Satuan Kerja/Lembaga Perangkat Daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1	Manajemen Pemerintahan Dasar-dasar Linmas
63	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
64	<b>SUB BIDANG PENERAHAN, PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.</b>	menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pengerahan dan pengendalian anggota hansip/linmas untuk pelayanan perlindungan masyarakat.	III/b	S1	Manajemen Pemerintahan Dasar-dasar Linmas
65	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kegiatan pengerahan, pengendalian dan perlindungan masyarakat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
66	Pengolah Data Pengerahan, Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat.	Menerima dan mengolah data pengerahan dan pengendalian anggota hansip/linmas untuk pelayanan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan.	III/a	S1	Manajemen Pemerintahan Dasar-dasar Linmas
68	Penatalaksana Teknis Pengerahan, Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat	Menerima, mencatat dan penatalaksanaan dan melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota hansip/linmas untuk pelayanan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1	Manajemen Pemerintahan Dasar-dasar Linmas

69	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
----	---------------------------	---	------	--	-----------------------------

**XXVI. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>DIREKTUR</b>	memimpin pelaksanaan tugas di RSUD dan menyusun kebijakan, membina pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	IV/b	Dokter	Manajemen Pelayanan RS Pelayanan Prima
2	<b>WAKIL DIREKTUR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medis dan menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di Bagian Sekretariat, Bagian Keuangan dan Bagian Perencanaan dan Rekam Medik RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	III/d	S1	
3	<b>BAGIAN SEKRETARIAT</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Sekretariat dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, perpustakaan, urusan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian dan Diklat SDM rumah sakit serta urusan hukum dan kehumasan rumah sakit.	III/d	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah

4	<b>Sub Bagian Tata Usaha.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, urusan hukum, perpustakaan dan pengelolaan saran/aduan tertulis dari masyarakat.	III/b	S1 Ilmu hukum S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial D3 Kearsipan D3 Perpustakaan D3 Sekretaris D3 Hubungan Masyarakat D3 Komunikasi D3 Ekonomi Manajemen	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
5	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Tata Usaha serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Petugas Ketatalaksanaan Organisasi RSUD.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan ketatalaksanaan organisasi RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu hukum	Pengembangan Organisasi RS
7	Penyiap Bahan Penyusunan Perundang-undangan.	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan bidang kerumahasakitan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
8	Pengelola Aduan Masyarakat.	Mengelola aduan masyarakat dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Hukum S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Manajemen Manual Praktis Manajemen Konflik

9	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka.	Mengelola rrsip dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
10	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMA/SMK Sederajat S1 Ekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
11	Penata Usaha Pimpinan.	Menerima dan mempelajari, serta penata usaha Direktur dan Wakil Direktur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/c	D3 Sekretaris D3 Hubungan Masyarakat D3 Komunikasi D3 Ekonomi Manajemen	Administrasi Perkantoran Komputer
12	Pramu Tamu dan Informasi.	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan..	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
13	Operator Komputer.	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Rumpun Komputer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
14	Caraka.	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tqiuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer

15	<b>Subbag. Rumah Tangga dan Perlengkapan.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan, peralatan penunjang non medik dan pemeliharaan sarana penunjang non medik serta keamanan lingkungan	III/b	S1	Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
16	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Rumah Tangga dan Perlengkapan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
17	Pengurus Barang.	Melaksanakan pencatatan program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
18	Bendahara Barang.	Melaksanakan pengadministrasian barang milik RSUD sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
19	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang Daerah
20	Penatalaksana IPSRS.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penatalaksana IPSRS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Manajemen sarpras RS

21	Petugas Kamar Jenazah.	Menerima, mencatat dan melaksanakan perawatan jenazah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	-
22	Petugas Laundry.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pekerjaan laundry sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	-
23	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMA/SMK Sederajat S1 Ekonomi Manajemen S1 Ekonomi Akutansi	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
24	Teknisi Listrik, Telepon dan AC.	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
25	Pengelola Instalasi Air minum.	Mengelola Instalasi Air minum RSUD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Bangunan	-
26	Petugas Pengelola Limbah.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengelola limbah RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Mesin/Bangunan	Amdal
27	Pengemudi.	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir



28	Petugas Kebersihan.	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
29	Petugas Keamanan.	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
30	Penjaga Kantor.	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
31	<b>Subbag. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM rumah sakit meliputi SDM medik, non medik dan paramedik melalui Diklat.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ekonomi Manajemen	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran
32	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
33	Pengelola Kepegawaian.	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran

34	Penatalaksana Penilaian Angka Kredit.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penatalaksana penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Kepegawaian S1 Ilmu Hukum S1 Ekonomi Manajemen	Administrasi Perkantoran Komputer
35	Penatalaksana Pendidikan dan Pelatihan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penatalaksana pendidikan dan pelatihan bagi aparatur RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan S1 Ekonomi Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Psikologi	Penyusunan Kurikulum MOT Kediklatan Legal Drafting
36	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
37	<b>BAGIAN KEUANGAN.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan dan menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan program anggaran, kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana serta verifikasi dan akuntansi.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
38	<b>Subbag. Anggaran.</b>	mmemimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Anggaran dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan program anggaran dan pengawasan penggunaan anggaran rumah sakit guna tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan anggaran dan meningkatkan pendapatan rumah sakit.	III/d	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
39	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Anggaran serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

40	Penyiap Bahan Rencana Anggaran.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
41	Penyusun Rencana Anggaran.	Menerima, mengumpulkan dan menyusun rencana anggaran dilingkungan RSUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/c	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
42	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
43	<b>Subbag. Perbendaharaan.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perbendaharaan, melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan perbendaharaan, menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengelolaan pendapatan rumah sakit meliputi pencarian dan penghimpunan sumber-sumber dana, penerimaan pembayaran, pengadministrasian serta pertanggungjawaban, menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perbendaharaan	III/b	S1 Ekonomi Manajemen S1 Ekonomi Akutansi S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	
44	Pengadministrasi umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat Sub Bagian Anggaran serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
45	Verifikator Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran.	Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	III/a	S1 Ekonomi Akutansi/Manajemen S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa 1

46	Penatalaksana Teknis Pengelolaan Kas RSUD.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengelolaan kas RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan Jasa
47	Bendahara Penerima.	Mengelola serta mengkonsultasikan pendapatan RSUD dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
48	Bendahara Pengeluaran.	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
49	Bendahara Gaji.	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
50	Kasir.	Menerima, penyimpanan dan menyetorkan pembayaran biaya perawatan serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
51	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mepertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah

52	Penatausahaan Keuangan.	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
53	Penyusun Perhitungan Anggaran.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
54	<b>Subbag. Verifikasi dan Akuntansi.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi, melakukan kegiatan pemeriksaan, penelitian setiap penerimaan dan pengeluaran dan pengajuan SPP Rumah Sakit dan menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan rumah sakit.	III/b	S1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah Sistim Akutansi dan Pelaporan Pengadaan barang dan Jasa
55	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
56	Penatalaksana Pengajuan Pencairan Anggaran.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan dokumen pengajuan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
57	Penatalaksana SPJ.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penatausahaan SPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen S1 ilmu Hukum	Pengelolaan Keuangan Daerah

58	Penyusun Akuntansi.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun akuntansi pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/c	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
59	Penyusun Laporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/c	D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
60	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
61	<b>BAGIAN PERENCANAAN DAN REKAM MEDIK.</b>	memimpin, melaksanakan kegiatan perencanaan program dan rekam medik yang meliputi Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan, Sub Bagian Rekam Medik dan Sub Bagian Informasi di lingkungan RSUD.	III/d	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Keperawatan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan Pelayanan Prima Sistem Informasi dan Manajemen Data
62	<b>Subbag. Perencanaan Program dan Pelaporan.</b>	menyiapkan, mengelola dan menyusun program dan laporan kegiatan semua unsur di lingkungan RSUD.	III/b	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Keperawatan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Penatausahaan Keuangan Daerah Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan

63	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Subbag. Perencanaan Program dan Pelaporan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
64	Penyiap Bahan Perencanaan Program dan Pelaporan.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan perencanaan dan pelaporan program kerja RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Keperawatan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
65	Pengkaji dan Penyusun Perencanaan Program.	Melaksanakan pengkajian terhadap perencanaan program RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Keperawatan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
66	Pengelola Laporan Pelaksanaan Program.	Mengelola data laporan pelaksanaan program dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan..	III/a	S1 Kesehatan Masyarakat S1 Keperawatan S1 Ekonomi Akuntansi S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
67	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akutansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

68	<b>Subbag. Rekam Medik.</b>	melaksanakan kegiatan pengelolaan semua kegiatan rekam medik di lingkungan RSUD.	III/b	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelatihan Rekam Medis Pelayanan Prima
69	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Subbag. Rekam Medik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
70	Pengadministrasi Rekam Medik.	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Rekam Medik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Administrasi Perkantoran Komputer
71	Penatalaksana Teknis Rekam Medik.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan peralatan Rekam Medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelatihan Rekam Medis
72	Petugas Teknis Layanan Rekam Medik.	Menerima, mencatat dan melaksanakan tugas Rekam Medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
73	Pramu Pendaftaran Pasien.	Menerima dan mencatat pasien rekam medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan..	II/a	SMA/SMK Sederajat D3 Keperawatan	Pelayanan Prima
74	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



75	<b>Subbag. Informasi.</b>	memimpin Pelaksanaan tugas di Sub Bagian Informasi rumah sakit dan melaksanakan pengumpulan dan analisa data untuk menghasilkan informasi bagi kepentingan manajemen dan kepentingan pelayanan.	III/b	S1 Ekonomi Managemen D3 Rekam Medis D3 Administrasi RS D3 Hubungan Masyarakat D3 Komunikasi D3 Sekretaris S1 Teknik Informatika S1 Manajemen Informasi	Sistem Informasi dan Manajemen Data
76	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Sub Bagian Informasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
77	Penyiap Data dan Informasi.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan data informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..	II/c	D3 Rekam Medis D3 Administrasi RS	Sistem Informasi dan Manajemen Data
78	<b>Penatalaksana Penyusunan Data dan Informasi.</b>	<b>Menerima, mencatat, memeriksa dan mengklasifikasi dan menyusun data dan informasi RSUD yang akan dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..</b>	III/a	<b>S1 Teknik Informatika S1 Manajemen Informasi</b>	Sistem Informasi dan Manajemen Data
79	Petugas Layanan Informasi.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyampaian dan layanan informasi RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Hubungan Masyarakat D3 Komunikasi D3 Sekretaris	Programming Sistem Informasi dan Manajemen Data
80	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

81	<b>WAKIL DIREKTUR BIDANG PELAYANAN.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik dan menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	III/d	D3 Keperawatan S1 Keperawatan Dokter	Manajemen Pelayanan RS Pelayanan Prima
82	<b>BIDANG PELAYANAN MEDIK.</b>	memimpin pelaksanaan tugas di bidang medik dan menyelenggarakan pelayanan medik I di Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Intensif, Rehabilitasi Medik dan Pelayanan Medik II di Instalasi Gawat Darurat, Kamar Bedah dan Kamar Bersalin.	III/d	D3 Keperawatan S1 Keperawatan Dokter	Manajemen Pelayanan RS Pelayanan Prima
83	<b>Seksi Pelayanan Medik I.</b>	memimpin pelaksanaan di Seksi Pelayanan Medik I dan menyelenggarakan pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap, Rawat Intensif dan Rehabilitasi Medik.	III/b	D3 Keperawatan S1 Keperawatan Dokter	Manajemen Pelayanan RS Pelayanan Prima
84	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Seksi Pelayanan Medik I lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
85	Penatalaksana Pelayanan Poli Rawat Jalan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan poli rawat jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
86	Penatalaksana Pelayanan Poli Rawat Inap.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan poli rawat inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
87	Penatalaksana Pelayanan Rehabilitasi Medik.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan rehabilitasi medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima

88	Penatalaksana Pelayanan Rawat Intensif.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan rawat intensif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
89	Penatalaksana Pelayanan Mediko Legal.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan mediko legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
90	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
91	<b>Seksi Pelayanan Medik II.</b>	<b>memimpin pelaksanaan di Seksi Pelayanan Medik II dan menyelenggarakan pelayanan medik instalasi gawat darurat, kamar bedah dan kamar bersalin.</b>	III/b	<b>S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Ekonomi Managemen D3 Keperawatan S1 Keperawatan</b>	Pelayanan Prima
92	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Seksi Pelayanan Medik II lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
93	Penatalaksana Pelayanan Poli Rawat Jalan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan Poli Rawat Jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
94	Penatalaksana Pelayanan Gawat Darurat.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan Gawat Darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima

95	Penatalaksana Pelayanan Kamar Operasi/Bedah.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan Kamar Operasi/Bedah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
96	Penatalaksana Pelayanan Kamar Bersalin.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan Kamar Bersalin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Kebidanan S1 Kebidanan	Pelayanan Prima
97	Penatalaksana Rehabilitasi Medik.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan Rehabilitasi Medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Pelayanan Prima
98	Penatalaksana Kefarmasian.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan Kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Apoteker S1 Apoteker	Bintek Farmasi
99	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
100	<b>BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN.</b>	melaksanakan pembinaan penerapan asuhan keperawatan, pembinaan peningkatan pelayanan keperawatan dan bimbingan mutu keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan.	III/d	D3 Keperawatan S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat Dokter	Manajemen Pelayanan RS Pelayanan Prima
101	<b>Seksi Pelayanan Keperawatan I.</b>	melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan, penerapan asuhan keperawatan, pembinaan peningkatan pelayanan keperawatan, bimbingan mutu keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan untuk Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Instansi Gawat Darurat.	III/b	D3 Keperawatan S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat	Manajemen Pelayanan RS Pelayanan Prima

102	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pelayanan Keperawatan I lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
103	Pengadministrasi Data Pasien Rawat Jalan.	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan data pasien di Pelayanan Keperawatan I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data
104	Pengadministrasi Data Pasien Rawat Inap.	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan data pasien Rawat Inap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data
105	Pengadministrasi Data Pasien Gawat Darurat.	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan data pasien Gawat Darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data
106	Penatalaksanaan Pengembangan Mutu dan Pengawasan Penerapan Etika Keperawatan I	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penatalaksanaan Pengembangan Mutu dan Pengawasan Penerapan Etika Keperawatan I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat	-
107	Penatalaksana Ruang Perawatan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penatalaksana Ruang Perawatan I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Standart Sarpras Perawatan
108	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

109	<b>Seksi Pelayanan Keperawatan II.</b>	melaksanakan pembinaan, mengoordinasikan penerapan asuhan keperawatan, pembinaan peningkatan pelayanan keperawatan, bimbingan mutu keperawatan serta pengawasan penerapan etika keperawatan untuk Kamar Bersalin, Kamar Bedah, Rawat Intensive dan Rehabilitasi Medik.	III/b	D3 Keperawatan S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat	Manajemen Pelayanan RS Pelayanan Prima
110	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Seksi Pelayanan Keperawatan II lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
111	Pengadministrasi Data Pasien Kamar Bersalin.	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan data pasien Kamar Bersalin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Kebidanan S1 Kebidanan	Manajemen Data
112	Pengadministrasi Data Pasien Kamar Bedah.	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan data pasien Kamar Bedah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data
113	Pengadministrasi Data Pasien Rawat Intensive.	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan data pasien Rawat Intensive sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data
114	Pengadministrasi Data Pasien Rehabilitasi Medik.	Menerima, mencatat dan mengadministrasikan data pasien Rehabilitasi Medik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data
115	Penatalaksanaan Pengembangan Mutu dan Pengawasan Penerapan Etika Keperawatan II.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penatalaksanaan Pengembangan Mutu dan Pengawasan Penerapan Etika Keperawatan II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat	-

116	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
117	<b>BIDANG PELAYANAN PENUNJANG MEDIK.</b>	memimpin pelaksanaan di Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan menyelenggarakan pelayanan penunjang medik I (Farmasi, Laboratorium, Pelayanan Darah, Radiologi, Gizi) dan pelayanan penunjang medik II (pelayanan Hemodialisa, Endoskopi, Penunjang diagnosa lainnya).	III/d	D3 Keperawatan S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat Dokter	Manajemen Data
118	<b>Seksi Pelayanan Penunjang Medik I.</b>	memimpin pelaksanaan di Seksi Pelayanan Penunjang Medik I dan menyelenggarakan pelayanan penunjang medik I meliputi Farmasi, Laboratorium, Pelayanan darah, Radiologi dan Gizi.	III/b	D3 Keperawatan S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat Dokter	
119	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Seksi Pelayanan Penunjang Medik I lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
120	Penyiap Data Pelayanan Farmasi.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan data pelayanan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Farmasi S1 Farmasi	Manajemen Data
121	Penyiap Data Pelayanan Laboratorium.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan data pelayanan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data
122	Penyiap Data Pelayanan Radiologi.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan data pelayanan Radiologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	Manajemen Data

123	Penyiap Data Pelayanan Gizi.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan data Pelayanan Gizi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..	II/c	D3 Gizi S1 Gizi	Manajemen Data
124	Penatalaksana Bank Darah.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penatalaksanaan Bank Darah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan	-
125	Penyiap Bahan Fasilitasi Pengembangan Sarana Penunjang Medik I.	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan pengembangan sarana penunjang medik I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan S1 Kesehatan Masyarakat	-
126	Pramusaji.	Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.	II/a	SMK Tata Boga SMA Sederajat	Pelayanan Prima
127	Juru Masak.	Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara sarana dan prasarana serta melaksanakan penyiapan menu makanan dan minuman pasien RSUD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Tata Boga SMA Sederajat	Gizi
128	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
129	<b>Seksi Pelayanan Penunjang II.</b>	memimpin pelaksanaan di Seksi Pelayanan Penunjang Medik II dan Menyelenggarakan pelayanan penunjang medik II meliputi pengelolaan peralatan kesehatan, dan pelayanan pengembangan pelayanan penunjang medik (Hemodialisa & endoskopi).	III/b	D3 Keperawatan S1 Keperawatan Dokter	-



130	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Seksi Pelayanan Penunjang Medik II lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
131	Penatalaksana Peralatan Kesehatan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Penatalaksanaan serta pemeliharaan Peralatan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan Dokter	-
132	Penatalaksana Pelayanan Penunjang Hemodialisa dan Endoskopi.	Menerima, mencatat dan melaksanakan Pelayanan Penunjang Hemodialisa dan Endoskopi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Keperawatan S1 Keperawatan Dokter	-
133	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>					
134	Administrator Kesehatan.	Kepmenkes. Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
135	Apoteker.	Kepmenpan. Nomor 140/KEP/M.PAN/11/2003	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
136	Asisten Apoteker.	Kepmenpan. Kepmenpan.Nomor 07/KEP/K.WASPAN/12/1999	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
137	Bidan.	Permenpan. Nomor 01/PER/M.PAN/1/2008	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
138	Dokter.	Kepmenpan. Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
139	Dokter Gigi.	Kepmenpan. Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		
140	Epidemiolog Kesehatan.	Kepmenpan. Nomor 17/KEP/M.PAN/11/2000	Berdasarkan dengan peraturan perundangan yang berlaku		

141	Entomolog Kesehatan.	Kepmenpan. Nomor 18/KEP/M.PAN/11/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
142	Fisioterapis.	Kepmenpan. Nomor KEP/04/M.PAN/1/2004	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
143	Fisikawan Medis.	Permenpan. Nomor PER/12/M.PAN/5/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
144	Nutrisisionis.	Kepmenpan. Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2001	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
145	Okupasi Terapis.	Permenpan. Nomor PER/123/M.PAN/12/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
146	Ortosis Prostesis.	Permenpan. Nomor PER/122/M.PAN/12/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
147	Penyuluh Kesehatan Masyarakat.	Kepmenpan. Nomor 58/KEP/M.PAN/8/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
148	Perawat.	Kepmenpan, Nomor 94/KEP/M.PAN/11/2001	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
149	Perawat Gigi.	Kepmenpan. Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2001	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
150	Perekam Medis.	Kepmenpan. Nomor 135/KEP/M.PAN/12/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
151	Pranata Laboratorium Kesehatan.	Permenpan. Nomor PER/08/M.PAN/3/2006	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
152	Psikolog Klinis.	Permenpan. Nomor PER/11/M.PAN/5/2008	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
153	Radiografer.	Kepmenpan. Nomor 133/KEP/M.PAN/12/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
154	Refraksionis Optisien.	Permenpan. Nomor PER/47/M.PAN/4/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
155	Sanitarian.	Kepmenpan. Nomor 19/KEP/M.PAN/11/2000	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
156	Teknik Elektromedis.	Kepmenpan, Nomor 41/KEP/M.PAN/4/2003	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
157	Teknisi Gigi.	Permenpan. Nomor PER/05/M.PAN/4/2007	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
158	Terapis Wicara.	Permenpan. Nomor PER/48/M.PAN/4/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
159	Arsiparis.	Permenpan. Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku

**XXVII. KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA KANTOR</b>	penyusunan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik serta pelaksanaan perlindungan masyarakat	III/d	D3 Perpustakaan D3 Komunikasi S1 Ekonomi Manajemen	Orientasi Perpustakaan Pelayanan prima perpustakaan
2	<b>SUBBAG TATA USAHA</b>	menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kantor dan penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dinas.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
3	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
4	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
5	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mempertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

6	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
7	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
8	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
9	Pengelola Asset dan Perlengkapan	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
10	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
11	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
12	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer

13	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
14	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
15	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
16	<b>SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN.</b>	melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dan pengolahan data perpustakaan serta melaksanakan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.	III/b	D3 Perpustakaan S1 Ekonomi Manajemen	Orientasi Perpustakaan
17	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen akuisisi dan pengolahan data perpustakaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
18	Penatalaksana Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Perpustakaan S1 Ekonomi Manajemen	Orientasi Perpustakaan
19	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

20	<b>SEKSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN.</b>	melaksanakan, penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan perpustakaan, referensi, pembuatan katalog, perawatan dan pengamanan bahan pustaka serta menyelenggarakan pelayanan perpustakaan umum daerah.	III/b	D3 Perpustakaan D3 Komunikasi	Orientasi Perpustakaan Pelayanan prima perpustakaan
21	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pelayanan perpustakaan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
22	Penatalaksana Pelayanan Perpustakaan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pembuatan katalog, perawatan dan pengamanan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Perpustakaan D3 Komunikasi	Orientasi Perpustakaan
23	Petugas Layanan Perpustakaan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pelayanan kegiatan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Perpustakaan D3 Komunikasi	Pelayanan prima perpustakaan Bahasa inggris, belanda, jawa penguasaan bahasa Asing dan Daerah
24	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	<b>SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN.</b>	melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi bahan pustaka.	III/b	D3 Perpustakaan S1 Ekonomi Manajemen	Orientasi Perpustakaan
26	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi bahan pustaka lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

27	Penatalaksana Pengembangan Perpustakaan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan dan pengembangan koleksi bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Perpustakaan S1 Ekonomi Manajemen	Orientasi Perpustakaan
28	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU.</b>					
29	Pustakawan	Kepmenpan Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XXVIII. KANTOR ARSIP DAERAH.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA KANTOR</b>	penyusunan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik serta pelaksanaan perlindungan masyarakat	III/d	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Sejarah S1 Teknik Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Pengolahan Arsip Statis dan Dinamis Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan Preservasi Arsip Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Alih Media Arsip Manajemen Arsip Elektronik

3	<b>SUBBAG TATA USAHA</b>	menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pelayanan perpustakaan daerah dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kantor dan penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dinas.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
6	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mempertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
7	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
8	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah



9	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
10	Pengelola Asset dan Perlengkapan	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
11	Pengemudi	Memeriksa, memamanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
12	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
13	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
14	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
15	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor

16	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
17	<b>SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN.</b>	penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang akuisisi dan pelaksanaan pengolahan, penataan, penilaian arsip aktif, arsip in aktif dan arsip statis.	III/b	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Sejarah S1 Ilmu Hukum	Pengolahan Arsip Statis dan Dinamis Pengolahan Arsip Foto Pengolahan Arsip Film dan Video Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan Preservasi Arsip
18	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen akuisisi dan pengolahan arsip lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
19	Penyiap Bahan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Sejarah	Pengolahan Arsip Statis dan Dinamis Pengolahan Arsip Foto Pengolahan Arsip Film dan Video Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan Preservasi Arsip
20	Petugas Akuisisi dan Pengelolaan Arsip	Menerima dan mencatat kegiatan akuisisi dan pengolahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Sejarah S1 Ilmu Hukum	Pengolahan Arsip Statis dan Dinamis Pengolahan Arsip Foto Pengolahan Arsip Film dan Video Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan Preservasi Arsip

21	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	<b>SEKSI PEMELIHARAAN DAN PELESTARIAN.</b>	melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan dan pelestarian arsip, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perbaikan, penyelamatan dan pelestarian arsip in aktif dan statis, alih media dan reproduksi arsip serta melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis dan pemusnahan arsip in aktif.	III/b	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Perawatan Arsip Statis dan Audio Visual Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Preservasi Arsip Alih Media Arsip Perawatan Arsip dan Audio Manajemen Arsip Elektronik
23	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pemeliharaan dan pelestarian arsip lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
24	Penyiap Bahan Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pemeliharaan dan pelestarian arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen	Perawatan Arsip Statis dan Audio Visual Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Preservasi Arsip Alih Media Arsip Perawatan Arsip dan Audio Manajemen Arsip Elektronik
25	Petugas Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.	Menerima dan mencatat kegiatan pemeliharaan dan pelestarian arsip, pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perbaikan, penyelamatan dan pelestarian arsip in aktif dan statis, alih media dan reproduksi arsip serta melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis dan pemusnahan arsip in aktif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum	Perawatan Arsip Statis dan Audio Visual Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Preservasi Arsip Alih Media Arsip Perawatan Arsip dan Audio Manajemen Arsip Elektronik

26	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	<b>SEKSI BINA KEARSIPAN.</b>	melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kearsipan, bimbingan pola kearsipan, monitoring, penyelenggaraan forum komunikasi, peningkatan kemampuan pengelolaan arsip, pameran dan lomba kearsipan.	III/b	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Perawatan Arsip Statis dan Audio Visual Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Preservasi Arsip Alih Media Arsip Perawatan Arsip dan Audio Manajemen Arsip Elektronik
28	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pembinaan kearsipan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
29	Penyiap Bahan Pembinaan Kearsipan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembinaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/c	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Perawatan Arsip Statis dan Audio Visual Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Preservasi Arsip Alih Media Arsip Perawatan Arsip dan Audio Manajemen Arsip Elektronik
30	Penatalaksana Pembinaan Kearsipan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan, bimbingan pola kearsipan, monitoring, penyelenggaraan forum komunikasi, peningkatan kemampuan pengelolaan arsip, pameran dan lomba kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	D3 Kearsipan S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Komunikasi S1 Ilmu Hukum	Perawatan Arsip Statis dan Audio Visual Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Preservasi Arsip Alih Media Arsip Perawatan Arsip dan Audio Manajemen Arsip Elektronik

31	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU.</b>					
32	Arsiparis	Permenpan Nomor PER/3/M.PAN/3/2009	Beredoman dengan peraturan perundangan yang berlaku		

**XXIX. BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA SEKRETARIAT</b>	melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian serta melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal.	IV/b	S1 Ilmu Hukum S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen S1 Komunikasi S1 Sosial S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Perijinan Pelayanan Prima Manajemen Pengaduan Manajemen SPIPISE Kepuasan Masyarakat Hukum Perjanjian Penyusunan Perjanjian Kerjasama Perencanaan Penanaman Modal
2	<b>BAGIAN TATA USAHA</b>	menyusun program, melaksanakan administrasi umum, perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kepegawaian, pengelolaan keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah

3	<b>SUBBAG. UMUM</b>	menyusun program kerja dan melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, humas, protokol, rumah tangga, perjalanan dinas, pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
7	Pengemudi	Memeriksa, memastikan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
8	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran

10	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
11	Penyiap bahan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
12	Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
13	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah
14	Operator Komputer Kesekretariatan	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Komputer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Komputer
15	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
16	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL

17	Pengadministrasi Keuangan Kesekretariatan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
18	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
19	<b>SUBBAG KEUANGAN</b>	menyusun program, melaksanakan urusan keuangan yang meliputi, penggajian pegawai, kesejahteraan, pengajuan anggaran pertanggungjawaban keuangan, verifikasi dan penyimpanan arsip.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
21	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah



23	Bendahara Pendapatan	Mengelola pendapatan dinas meliputi menerima, menyetorkan ke kas daerah dan mempertanggungjawabkan pendapatan yang ada di dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
24	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data serta menyiapkan administrasi pengajuan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

28	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
29	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
30	<b>SUBBAG. PERENCANAAN DAN PELAPORAN</b>	menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana kerja, menyiapkan dan menghimpun rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi, pengolahan data dan penyusunan laporan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
31	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
32	Penatalaksana Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat dan melaksanakan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan

33	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistem Perencanaan
34	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
35	Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
36	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
37	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
38	<b>BIDANG PELAYANAN PERIJINAN I</b>	menyusun program, melaksanakan pelayanan perijinan yang memerlukan pemeriksaan lokasi dan mengoordinasikan dengan Tim Teknis.	III/d	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Perijinan Pelayanan Prima

38	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pelayanan perijinan I lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
40	Penatalaksana Pelayanan Perijinan I.	Menerima, mencatat dan menyiapkan rencana pelayanan perijinan yang memerlukan pemeriksaan lokasi dan mengoordinasikan dengan Tim Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Analisis Kebutuhan Pegawai Administrasi Kepegawaian Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan
41	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
42	<b>BIDANG PELAYANAN PERIJINAN II</b>	menyusun program, melaksanakan pelayanan perijinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lokasi dan mengoordinasikan dengan Tim Teknis.	III/d	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Perijinan Pelayanan Prima
43	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen pelayanan perijinan II lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
44	Penatalaksana Pelayanan Perijinan II.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyiapan bahan pelayanan perijinan yang tidak memerlukan pemeriksaan lokasi dan mengoordinasikan dengan Tim Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Perijinan Pelayanan Prima
45	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

46	<b>BIDANG PENGADUAN, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN.</b>	melakukan pengumpulan data pengaduan masyarakat, penyebarluasan informasi dan melaksanakan pengembangan pelayanan perijinan.	III/d	S1 Komunikasi S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Manajemen Pengaduan Manajemen SPIPISE Kepuasan Masyarakat
47	Pengadministrasi Umum.	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen Pengaduan, Informasi dan Pengembangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
48	Penatalaksana Pengaduan, Informasi dan Pengembangan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengumpulan data pengaduan masyarakat, penyebarluasan informasi dan melaksanakan pengembangan pelayanan perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi S1 Komunikasi S1 Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Sosial	Manajemen Pengaduan Kepuasan Masyarakat
49	Pengelola SPIPISE.	Mengelola SPIPISE dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan	III/a	S1 Komunikasi	Manajemen SPIPISE Managemen Penanaman Modal
50	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
51	<b>BIDANG PENANAMAN MODAL</b>	menyusun program kerja, menyusun perumusan kebijakan teknis Penanaman Modal, Pengembangan Penanaman Modal serta memfasilitasi penanaman modal di daerah.	III/d	S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Komunikasi	Hukum Perjanjian Penyusunan Perjanjian Kerjasama Perencanaan Penanaman Modal

52	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen penanaman modal lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dinas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
53	Penatalaksana Penanaman Modal.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengumpulan data Penanaman Modal dan Pengembangan Penanaman Modal serta memfasilitasi penanaman modal di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Ekonomi S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Komunikasi	Hukum Perjanjian Penyusunan Perjanjian Kerjasama Perencanaan Penanaman Modal
54	Pengadministrasi Keuangan.	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

**XXX. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Minim al	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA PELAKSANA</b>	membantu dan melaksanakan tugas sehari-hari Kepala BPBD dan menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana penanggulangan bencana daerah secara terintegrasi, meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana serta pengelolaan administrasi dan ketatausahaan Badan.	IV/b	S1 Ilmu Hukum S1 Teknik Sipil S1 Psikologi S1 Komunikasi S1 Ekonomi Manajemen S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Kesehatan Lingkungan S1 Ilmu Pemerintahan	

2	<b>SEKRETARIS</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian serta kerjasama.	III/d	S1	Managemen Kepegawaian Managemen Pengelolaan Asset Daerah Managemen Pengelolaan Keuangan Daerah Pengadaan barang dan jasa pemerintah
3	<b>SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/b	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
6	Pengelola Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
7	Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kebutuhan Perlengkapan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat D3 Akuntansi D3 Ekonomi Manajemen S1 Sarjana Sosial	Pengelolaan Barang daerah

8	Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data serta mengkaji perundangan dalam rangka menyiapkan bahan peraturan pelaksanaannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	III/a	S1 Ilmu Hukum	Penyusunan Perundang-undangan
9	Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka	Mengelola Arsip Dinas dan bahan pustaka dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Kearsipan D3 Perpustakaan	Kearsipan
10	Operator Komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Rumpun Kompuer SMA Sederajat D3 Teknik komputer S1 Sarjana Sosial	Teknik Kompiuter
11	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
12	Teknisi Listrik, Telepon dan AC	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sarana listrik, telepon dan AC atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar	II/a	SMK Listrik	BTL
13	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
14	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer



15	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
16	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
17	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
18	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
19	<b>SUBBAG. KEUANGAN</b>	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.	III/b	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
20	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
21	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

22	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
23	Penatausahaan Keuangan	Menerima dan mempelajari, serta menata administrasi keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan dan verifikasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
24	Penyusun Perhitungan Anggaran	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pelaksanaan anggaran serta mengkaji dan menyusun perhitungan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
25	Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
26	Pengadministrasi Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu.	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer

28	<b>SUBBAG. PROGRAM DAN PELAPORAN</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, kerjasama dan pelaporan, meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan kerjasama serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Badan.	III/b	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah Komputer Office Manajemen Perencanaan program/kegiatan
29	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas badan berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
30	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
31	Pengaplikasi Program Perencanaan	Melaksanakan aplikasi program perencanaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan prasarana program perencanaan, pengkajian dan pengembangan prasarana program perencanaan, pengumpulan dan pengelolaan bahan pustaka, arsip, data dan informasi untuk menunjang perencanaan, penyajian informasi dan publikasi perencanaan dan penyajian basis data, informasi, dan penentuan platform sebagai sarana untuk mendukung perencanaan dinas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Sistikim Perencanaan
32	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
33	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

34	Operator komputer	Menyimpan data dengan cara memasukan data ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah di cari apabila diperlukan sewaktu-waktu	II/a	SMK Teknik Komputer D3 Teknik Komputer S1 Teknik Komputer	Teknik Komputer
35	<b>BIDANG PENCEGAHAN, KESIAPSIAGAAN DAN PEMADAM KEBAKARAN.</b>	penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan, kesiapsiagaan dan pemadam kebakaran meliputi fasilitasi, pengkoordinasian serta pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana, pemadam kebakaran dan pemberdayaan masyarakat.	III/d	S1 Ilmu Hukum S1 Teknik Sipil S1 Teknik Mesin S1 Kesehatan Lingkungan S1 Psikologi S1 Komunikasi	Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Manajemen Pemadam Kebakaran
36	<b>SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN.</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tahap prabencana dan mitigasi baik dalam situasi tidak terjadi bencana serta situasi terdapat potensi terjadinya.	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Teknik Sipil S1 Kesehatan Lingkungan S1 Psikologi S1 Komunikasi	Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Manajemen Pemadam Kebakaran Manajemen SAR
37	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen prabencana dan mitigasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
38	Penyiap Bahan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penyiap Bahan Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tahap prabencana dan mitigasi baik dalam situasi tidak terjadi bencana serta situasi terdapat potensi terjadinya bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Teknik Sipil S1 Kesehatan Lingkungan S1 Psikologi S1 Komunikasi	Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Manajemen Pemadam Kebakaran Manajemen SAR Pengelolaan Data Base
39	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

40	<b>SEKSI PEMADAM KEBAKARAN.</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran dan melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, perlindungan terhadap keselamatan jiwa termasuk harta benda dari bahaya kebakaran serta memberikan bantuan kegiatan pertolongan dan atau penyelamatan dari akibat bencana kebakaran.	III/b	S1	Manajemen Pengelolaan Pemadam Kebakaran
41	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen dibidang pemadam kebakaran lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
42	Petugas Pemadam Kebakaran	Menerima, mencatat dan melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, perlindungan terhadap keselamatan jiwa termasuk harta benda dari bahaya kebakaran serta memberikan bantuan kegiatan pertolongan dan atau penyelamatan dari akibat bencana kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK sederajat	Pelatihan Pemadam Kebakaran
43	Mekanik Pemadam Kebakaran	Menerima, mencatat dan melaksanakan pemeliharaan alat dan perlengkapan pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Mesin	Pelatihan Pemadam Kebakaran Mekanik
44	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
45	<b>BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK.</b>	penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, penyediaan sarana dan prasarana darurat, penyediaan logistik dan peralatan.	III/d	S1	Manajemen Kedaruratan Bencana Manajemen Pengelolaan Logistik

46	<b>SEKSI KEDARURATAN.</b>	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis meliputi fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan dibidang kedaruratan yakni penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi.	III/b	S1	Manajemen Kedaruratan Bencana Manajemen Pengelolaan Logistik
47	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kedaruratan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
48	Penyiap Bahan Teknis Kedaruratan.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kedaruratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1	Manajemen Kedaruratan Bencana Manajemen Pengelolaan Logistik Penegakan Hukum LH
49	Pelaksana Teknis Kedaruratan.	Menerima, mencatat dan melaksanakan penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1	Teknik Penanggulangan Kedaruratan Bencana Teknik Penyaluran Logistik
50	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
51	<b>SEKSI LOGISTIK.</b>	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang logistik, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan pengadaan, pengerahan, pemeliharaan, perawatan, dan penerima peralatan penanggulangan bencana, kebutuhan air bersih, sanitasi, kebutuhan pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial, pengerahan logistik, pengadaan barang dan jasa, penyediaan dan pendirian dapur umum.	III/b	S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pengelolaan Logistik Bencana

52	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen bidang logistik lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
53	Penyiap Bahan Teknis Penyiapan Logistik.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data logistik, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan pengadaan, pengerahan, pemeliharaan, perawatan, dan penerima peralatan penanggulangan bencana, kebutuhan air bersih, sanitasi, kebutuhan pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial, pengerahan logistik, pengadaan barang dan jasa, penyediaan dan pendirian dapur umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Manajemen Pengelolaan Logistik Bencana
54	Pelaksana Teknis Penyiapan Logistik.	Menerima, mencatat dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan pengadaan, pengerahan, pemeliharaan, perawatan, dan penerima peralatan penanggulangan bencana, kebutuhan air bersih, sanitasi, kebutuhan pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial, pengerahan logistik, pengadaan barang dan jasa, penyediaan dan pendirian dapur umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Teknik Penyaluran Logistik
55	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Manajemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
56	<b>BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</b>	penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi..	III/d	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Psikologi S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pemerintahan	Manajemen Rehabilitasi Bencana Manajemen Rekonstruksi Bencana

57	<b>SEKSI REHABILITASI.</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi, meliputi : fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Psikologi S1 Kesehatan Lingkungan S1 Ilmu Pemerintahan	Manajemen Rehabilitasi Bencana Penataan Lingkungan
58	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen bidang rehabilitasi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
59	Penyiap Bahan Teknis Rehabilitasi.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Psikologi S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pemerintahan	Manajemen Rehabilitasi Bencana Penataan Lingkungan
60	Pelaksana Teknis Rehabilitasi.	Menerima, mencatat dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Psikologi S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pemerintahan	Teknik Rehabilitasi Bencana Penataan Lingkungan



61	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
62	<b>SEKSI REKONSTRUKSI</b>	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rekonstruksi, meliputi : fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya, dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.	III/b	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Psikologi S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pemerintahan	Manajemen Rekonstruksi Bencana Penataan Lingkungan
63	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen bidang rekonstruksi lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
64	Penyiap Bahan Teknis Rekonstruksi.	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya, dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Psikologi S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pemerintahan	Manajemen Rekonstruksi Bencana Penataan Lingkungan

65	Pelaksana Teknis Rekonstruksi.	Menerima, mencatat dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya, dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	III/a	S1 Teknik Sipil S1 Arsitektur S1 Psikologi S1 Kesehatan Masyarakat S1 Ilmu Pemerintahan	Manajemen Rekonstruksi Bencana Penataan Lingkungan
66	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

**XXXI. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Gol Minima 1	Kualifikasi Jabatan	
				Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>KEPALA SATPOL PP.</b>	Memimpin, merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk teknis bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan dan Keputusan Bupati serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat terhadap gangguan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum.	III/d	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	PPNS Linmas

2	<b>SUBBAG TATA USAHA</b>	Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, administrasi umum, kepegawaian, sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatausahaan umum, perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja serta menyiapkan bahan kebijakan dibidang ketatausahaan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
3	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Subbag. Tata Usaha serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
4	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Administrasi Perkantoran Pengelolaan Barang Daerah
5	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta bertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
6	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

7	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
8	Penyiap Bahan Perencanaan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan bahan Perencanaan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Pemerintahan S1 Ekonomi Manajemen	Komputer Office Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan dan Penganggaran Daerah
9	Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyiapkan hasil validasi program/kegiatan dalam rangka penyiapan laporan pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	III/a	S1 Ekonomi Manajemen	Penyusunan Laporan AKIP Perencanaan Penganggaran Daerah
10	Pengelola Asset dan Perlengkapan	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
11	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
12	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan
13	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer

14	Petugas Keamanan Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan serta pengaturan parkir berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban umum dan keamanan lingkungan kantor pada jam kerja.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM
15	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
16	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
17	<b>SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN.</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati serta penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum.	III/b	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	Diksar Pol PP PPNS Linmas
18	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Ketentraman dan Ketertiban serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
19	Penyiap bahan Teknis Ketentraman dan Ketertiban.	Menerima, mencatat, dan mengolah bahan dan data ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati serta penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	PPNS Linmas

20	Satuan Polisi Pamong Praja.	Menerima dan mencatat melaksanakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati, perlindungan masyarakat terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	Diksar Pol PP PPNS Linms
21	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
22	<b>SEKSI PEMBINAAN.</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta perencanaan dan pelaksanaan pembinaan anggota Polisi Pamong Praja dalam penegakkan Peratran Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati untuk pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, peningkatan mental, disiplin dan kesapmaptaan jasmani, pengetahuan, ketrampilan dan sumber daya aparatur anggota Polisi Pamong Praja, pembinaan kepada masyarakat terhadap penggunaan ruang publik atau umum serta membantu pembinaan kenakalan remaja.	III/b	D3 Perpustakaan D3 Komunikasi	Orientasi Perpustakaan Pelayanan prima perpustakaan
23	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pembinaan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
24	Penyiap Bahan Pembinaan.	Menerima, mencatat, dan mengolah bahan dan data pembinaan anggota Polisi Pamong Praja dalam penegakkan Peratran Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, peningkatan mental, disiplin dan kesapmaptaan jasmani, pengetahuan, ketrampilan dan sumber daya	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	PPNS Linmas

		aparatur anggota Polisi Pamong Praja, pembinaan kepada masyarakat terhadap penggunaan ruang publik atau umum serta pembinaan kenakalan remaja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
25	Satuan Polisi Pamong Praja.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pembinaan anggota Polisi Pamong Praja dalam penegakkan Peratran Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati untuk pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, peningkatan mental, disiplin dan kesapmaptaan jasmani, pengetahuan, ketrampilan dan sumber daya aparatur anggota Polisi Pamong Praja, pembinaan kepada masyarakat terhadap penggunaan ruang publik atau umum serta membantu pembinaan kenakalan remaja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	Diksar Pol PP PPNS
26	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
27	<b>SEKSI PENGAWASAN DAN PENINDAKAN.</b>	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengawasan dan penindakan atas pelanggaran terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati untuk ketertiban umum di daerah.	III/b	D3 Perpustakaan S1 Ekonomi Manajemen	Orientasi Perpustakaan
28	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Seksi Pengawasan dan Penindakan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

29	Penyiap Bahan Pengawasan dan Penindakan.	Menerima, mencatat, dan mengolah bahan dan data pengawasan dan penindakan atas pelanggaran terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati untuk ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	PPNS Linmas
30	Satuan Polisi Pamong Praja.	Menerima, mencatat dan melaksanakan pengawasan dan penindakan atas pelanggaran terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan atau Keputusan Bupati sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Politik dan Pemerintahan	Diksar Pol PP PPNS
29	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

### XXXII. KECAMATAN.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>CAMAT</b>	melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	III/d	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Manajemen Administrasi Kependudukan Mannajemen Pemerintahan umum Pelayanan Prima



2	<b>SEKRETARIS KECAMATAN</b>	membantu camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.	III/d	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
3	<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protokol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan.	III/b	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
4	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
5	Penatalaksana Administrasi Perkantoran	Menerima, mencatat, menyimpan dan mengolah data administrasi Perkantoran dalam rangka tertib administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
6	Pengurus Barang	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
7	Pramu Tamu dan Informasi	Menerima, mencatat dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Pengelolaan Informasi Keprotokolan/Kehumasan

8	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
9	Pengemudi	Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Montir
10	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
11	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
12	<b>SUBBAG. KEUANGAN</b>	membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan	III/a	D3 Akuntansi S1 Ekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah Penatausahaan Keuangan Daerah
13	Bendahara. Gaji	Menerima, menyiapkan, memeriksa daftar pembayaran gaji dan melaksanakan pembayaran gaji serta mepertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
14	Bendahara Pengeluaran	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah

15	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
16	Penatalaksana Anggaran dan Laporan Keuangan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya meliputi data administrasi akutansi, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
17	<b>SUBBAG. KEPEGAWAIAN</b>	membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pendataan pegawai dan pelaporan di bidang kepegawaian	III/a	S1	Manajemen Administrasi Kepegawaian
18	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat dan pengelolaan kepegawaian serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer
19	Pengelola Kepegawaian	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/c	D3 Ekonomi Manajemen D3 Manajemen Administrasi S1 Ilmu Hukum	Administrasi Kepegawaian Komputer Admainistrasi Perkantoran
20	<b>SEKSI TATA PEMERINTAHAN.</b>	membantu camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	III/b	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Manajemen Administrasi Kependudukan Mannajemen Pemerintahan umum Pelayanan Prima

21	Pengadministrasi Pemerintahan	Menerima, mencatat, menyimpan surat seksi tata pemerintahan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
22	Penyiap Bahan Tata Pemerintahan	Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data pembinaan Pemerintahan Kelurahan/desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/c	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Manajemen Administrasi Kependudukan Manajemen Pemerintahan umum Pelayanan Prima
23	Pengadministrasi Kependudukan	Menerima, mencatat, dan mengadministrasikan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat ditindaklanjuti.	III/a	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Manajemen Administrasi Kependudukan
24	<b>SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.</b>	membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Pemberdayaan Masyarakat
25	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat pemberdayaan masyarakat/desa serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

26	Penyiap Bahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	Menerima, mencatat, dan memeriksa serta mengolah bahan dan data pemberdayaan masyarakat/desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Pemberdayaan Masyarakat
27	Penatalaksana Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima, mencatat kegiatan dan melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Pemberdayaan Masyarakat Pelayanan Prima
28	<b>SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.</b>	membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan..	III/b	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Peraturan Perundangan Penyidik PNS
29	Penatalaksana Ketenteraman dan Ketertiban Umum.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan dalam rangka terciptanya Ketenteraman dan Ketertiban Umum.di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	-

30	Polisi Pamong Praja	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan penegakkan Perda dan peraturan perundangan daerah lainnya di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Peraturan Perundangan Penyidik PNS
31	<b>SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT .</b>	membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam.	III/b	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Hukum	Manajemen Penanggulangan Bencana
32	Penatalaksana Kesejahteraan Rakyat	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Psikologi S1 Hukum	Manajemen Penanggulangan Bencana
33	<b>SEKSI PELAYANAN UMUM</b>	membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan umum, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya.	III/b	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Pelayanan Prima
34	Penatalaksana Pelayanan Umum	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan pelayanan umum, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	III/a	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Administrasi Perkantoran Pelayanan Prima

35	Petugas Pelayanan Publik/Masyarakat	Menerima, mencatat dan menginformasikan kepada masyarakat yang melaksanakan kepengurusan administrasi di wilayah kecamatan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA/SMK Sederajat S1	Pelayanan Prima
----	-------------------------------------	--	------	-------------------------	-----------------

**XXXIII. KELURAHAN,**

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	<b>LURAH</b>	menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. .	III/b	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Manajemen Administrasi Kependudukan Mannajemen Pemerintahan umum Pelayanan Prima
2	<b>SEKRETARIS KELURAHAN</b>	melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum kelurahan dan memberi pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan, pembinaan administrasi kepada lembaga kemasyarakatan kelurahan di lingkungan pemerintah kelurahan. .	III/ a	S1	Administrasi Kepegawaian Administrasi Perkantoran Komputer Administrasi Asset Daerah Pengelolaan barang daerah
3	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	Menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen lainnya serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran	Administrasi Perkantoran Komputer

4	Bendahara Pengeluaran dan Pendapatan	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Bendahara Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
5	Pengadministrasi Keuangan	Menerima, penyimpanan dan melaksanakan pembayaran serta mengadministrasikan dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SMK Administrasi Perkantoran SMK Akutansi D3 Akuntansi S1 Eekonomi Akutansi S1 Ekonomi Managemen	Pengelolaan Keuangan Daerah
6	Pengadministrasi Asset	Mengelola asset dinas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.	II/a	SMK Rumpun Teknik SMA Sederajat	Pengelolaan Barang Daerah
7	Caraka	Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Administrasi Perkantoran Komputer
8	Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas kebersihan gedung, ruangan dan penataan taman dilingkungan kantor sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Penataan Lingkungan kantor
9	Penjaga Kantor	Melaksanakan penjagaan, pengawasan, tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka keamanan lingkungan kantor pada diluar jam kerja kantor.	II/a	SMA/SMK Sederajat	Diklat SATPAM Penanggulangan Bahaya Kebakaran
10	<b>SEKSI PEMERINTAHAN.</b>	melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keagrariaan/pertanahan, pemerintahan umum, fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum, fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pajak daerah dan retribusi aporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	III/a	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Manajemen Administrasi Kependudukan Mannajemen Pemerintahan umum Pelayanan Prima



11	Pengadministrasi Umum Pemerintahan	Menerima, mencatat, menyimpan surat seksi pemerintahan serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
12	Pengadministrasi Kependudukan	Menerima, mencatat, dan mengadministrasikan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat ditindaklanjuti.	III/a	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Manajemen Administrasi Kependudukan
13	Penatalaksana Pertanahan/Keagrarian	Menerima, mencatat, dan memeriksa serta mengolah bahan dan data pertanahan/agraria sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Agraria
14	<b>SEKSI PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.</b>	melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat di lingkungan kelurahan	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Pemberdayaan Masyarakat
15	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer

16	Penatalaksana Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.	Menerima, mencatat, dan memeriksa serta mengolah bahan dan data Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	III/a	S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan S1 Ekonomi Manajemen S1 Ilmu Hukum S1 Komunikasi S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik	Manajemen Pemberdayaan Masyarakat
17	<b>SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.</b>	melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kerja kelurahan..	III/a	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Peraturan Perundangan Penyidik PNS
18	Penatalaksana Ketenteraman dan Ketertiban Umum.	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan dalam rangka terciptanya Ketenteraman dan Ketertiban Umum.di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/c	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	-
19	Polisi Pamong Praja	Menerima, mencatat dan melaksanakan kegiatan penegakkan Perda dan peraturan perundangan daerah lainnya di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA/SMK Sederajat S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Peraturan Perundangan Penyidik PNS

20	<b>SEKSI PELAYANAN UMUM</b>	melaksanakan pelayanan umum dan kependudukan yang meliputi administrasi kependudukan, pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan pelayanan masyarakat lainnya yang bersifat administrasi lainnya.	III/a	S1 Ilmu Pemerintahan S1 Ilmu Hukum S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik S1 Manajemen Ekonomi S1 Ilmu Sosial	Pelayanan Prima
21	Pengadministrasi Umum	Menerima, mencatat, menyimpan surat seksi pelayanan umum serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	II/a	SMA Sederajat SMK Perkantoran S1	Administrasi Perkantoran Komputer
22	Petugas Pelayanan Umum	Menerima, mencatat dan menginformasikan kepada masyarakat yang melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan pelayanan masyarakat lainnya yang bersifat administrasi lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.	II/a	SMA/SMK Sederajat S1	Pelayanan Prima

**BUPATI GROBOGAN,**

**BAMBANG PUDJIONO, SH**