

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR : 122 TAHUN 2022
 TANGGAL : 1 Desember 2022

NOMENKLATUR, KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

1. SEKRETARIAT DAERAH

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
1.1	Bagian Tata Pemerintahan		
a	Substansi Administrasi Pemerintahan		
	1) Analis Pemerintahan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang pemerintah daerah
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	4) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Administrasi Kewilayahan		
	1) Analis Pemerintahan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
	2) Pengelola Perangkat Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan
c	Substansi Otonomi Daerah		
	1) Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah
	2) Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah
1.2	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
a	Substansi Bina Sosial Keagamaan		
	1) Analis Bina Kehidupan Agama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bina kehidupan agama
	2) Pengelola Urusan Agama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang urusan agama

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Kesejahteraan Sosial		
	1) Analis Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
	2) Pengelola Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
c	Substansi Kesejahteraan Masyarakat		
	1) Analis Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
	2) Pengelola Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	5) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
1.3	Bagian Hukum		
a	Substansi Peraturan Perundang-undangan		
	1) Analis Produk Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
	2) Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
b	Substansi Bantuan Hukum		
	1)Penyusun Bahan Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum
	2) Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas bantuan hukum
c	Substansi Evaluasi, Dokumentasi dan Informasi Hukum		
	1) Analis Produk Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
	2) Pengelola Informasi Produk Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang informasi produk hukum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
1.4	Bagian Kerja Sama		
a	Substansi Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri		
	1) Analis Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Ekonomi/ Teknik/ Sosial/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
	2) Pengelola Informasi Kerja Sama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi Kerja Sama

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri		
	1) Analis Kerja Sama Luar Negeri	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Kajian Wilayah/ Ketahanan Nasional/ Komunikasi/ Pemasaran/Sosial dan Politik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Kerja Sama luar negeri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri
	2) Pengelola Informasi Kerja Sama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang informasi Kerja Sama
c	Substansi Evaluasi Kerja Sama		
	1) Analis Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Ekonomi/ Teknik/ Sosial/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	4) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
2	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		
2.1	Bagian Perekonomian		
	a Substansi Pembinaan BUMD		
	1) Analis Investasi Dan Permodalan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi dan permodalan usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
	2) Pengelola Program Dunia Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program dunia usaha di bidang penanaman modal
	b Substansi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Makro		
	1) Analis Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
	2) Pengelola Distribusi Dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
	c Substansi Pengembangan Ekonomi Mikro		
	1) Analis Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
	4) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
2.2	Bagian Administrasi Pembangunan		
a	Substansi Penyusunan Program		
	1) Analis Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
	2) Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan
b	Substansi Pengendalian Program		
	1) Analis Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
	2) Pengelola Pembinaan Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Evaluasi Dan Pelaporan		
	1) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota Manajemen/ Administrasi Negara/Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
2.3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
a	Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
b	Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
	1) Analis Klasifikasi Barang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang klasifikasi barang
	2) Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
	3) Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
c	Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		
	1) Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	4) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
3	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		
3.1	Bagian Organisasi		
a	Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan		
	1) Analis Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
	2) Analis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
b	Substansi Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik		
	1) Analis Tata Laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
c	Substansi Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	4) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
3.2	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
a	Sub Bagian Protokol		
	1) Analis Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol
	2) Petugas Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolanan pada instansi pemerintah
b	Substansi Komunikasi Pimpinan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi
	2) Penyusun Naskah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
	3) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c	Substansi Dokumentasi Pimpinan		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Infomatika/ Teknik Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Penata Liputan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasaatau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	5) Pengadministrasi Umum	SLTA/D-I (Diploma-Satu)/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
3.3	Bagian Umum		
a	Substansi TU Pimpinan dan Staf Ahli		
	1) Analis Tata Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangkapyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
	2) Ajudan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	9) Pengemudi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
b	Substansi Perlengkapan		
	1) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	2) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	3) Pengelola Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	4) Pemelihara Kendaraan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang kendaraan
	5) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c	Substansi Rumah Tangga		
	1) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
	2) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
	3) Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
	4) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
	5) Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dandokumen umum
3.4	Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian		
a	Substansi Perencanaan		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Laporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	4) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
c	Substansi Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	4) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	5) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dandokumen umum

2. SEKRETARIAT DPRD

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan		
a	Substansi Kajian Perundang-Undangan		
	1) Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Perundang-undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
	2) Pengelola Peraturan Perundang-undangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
b	Substansi Persidangan Dan Risalah		
	1) Penyusun Risalah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah
	2) Pengelola Persidangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan
	3) Pengadministrasi Risalah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Humas, Protokol Dan Publikasi		
	1) Analis Protokol	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol
	2) Penata Liputan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang liputan
	3) Petugas Protokol	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
	4) Ajudan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
2	Bagian Umum		
a	Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Sekretaris	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
b	Substansi Rumah Tangga		
	1) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
	2) Pengelola Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
	3) Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan
c	Substansi Perlengkapan		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
	2) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
3	Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan		
a	Substansi Fasilitasi Penganggaran		
	1) Analisis Penganggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi / Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran
	3) Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
b	Substansi Fasilitasi Pengawasan		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan
	2) Pengelola Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
c	Substansi Kerjasama Dan Aspirasi		
	1) Analis Kerja Sama	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Ekonomi/ Teknik/ Sosial/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
	2) Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
4	Bagian Program Dan Keuangan		
a	Substansi Perencanaan Dan Penganggaran		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Verifikasi		
	1) Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Akuntansi Dan Pelaporan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
	3) Pengelola Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan

3. INSPEKTORAT DAERAH

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Inspektorat Daerah		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	7) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Substansi Program dan Keuangan		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	3) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	4) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	5) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan		
	1) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
	3) Pengelola Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
	4) Pranata Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer

4. DINAS PENDIDIKAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Pendidikan		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	9) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pembinaan dan Pengembangan PAUD, Pendidikan Masyarakat		
a	Seksi Pendidikan Anak Usia Dini		
	1) Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program pengembangan pendidikan anak usia dini dan nonformal
	2) Pengelola Pembinaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini di bidang pendidik anak usia dini
b	Seksi Kemitraan dan Kelembagaan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program kelembagaan dan kerjasama
	2) Pengelola Kelembagaan Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan
c	Substansi Pendidikan Masyarakat		
	1) Analis Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen /Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
	2) Pengelola Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan
3	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar		
a	Seksi Kurikulum SD		
	1) Analis Kurikulum Dan Pembelajaran	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
	2) Pengelola Kurikulum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan
b	Seksi Sarana dan Prasarana SD		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan sarana dan prasarana pendidikan
	2) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c	Substansi Kelembagaan dan Peserta Didik SD		
	1) Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program kelembagaan dan kerjasama
	2) Pengelola Kelembagaan Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan
4	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama		
a	Seksi Kurikulum SMP		
	1) Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
	2) Pengelola Kurikulum	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Seksi Sarana dan Prasarana SMP		
	1) Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan sarana dan prasarana pendidikan
	2) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c	Substansi Kelembagaan dan Peserta Didik SMP		
	1) Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program kelembagaan dan kerjasama
	2) Pengelola Kelembagaan Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kelembagaan pendidikan
5	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
a	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat		
	1) Analis Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/ Psikologi /Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Data Pemetaan Mutu Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemetaan mutu pendidikan dibidang pendidikan
b	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP		
	1) Analis tenaga kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
	2) Pengelola Data Pemetaan Mutu Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemetaan mutu pendidikan dibidang pendidikan
c	Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD		
	1) Analis Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidangpendidikan
	2) Pengelola Data Pemetaan Mutu Pendidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemetaan mutu pendidikan dibidang pendidikan
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat/Sanggar Kegiatan Belajar		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	UPTD Satuan Pendidikan TK Negeri		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar		
	1) Analis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	4) Pramukelas	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas
d	UPTD Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama		
	1) Analis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	4) Pramukelas	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas

5. DINAS KESEHATAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Kesehatan		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
	4) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	5) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	6) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	8) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	9) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	5) Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Kesehatan Masyarakat		
a	Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi		
	1) Analis Gizi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi
	2) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Program Gizi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi
b	Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
c	Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Analis Kesehatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
	3) Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat
3	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular		
	1) Analis Penyakit Menular	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular
	2) Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberantasan penyakit menular langsung
	3) Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular
b	Substansi Surveilans dan Imunisasi		
	1) Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas
	2) Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat /Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengamatan penyakit dan imunisasi
c	Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
	3) Pengelola Penyakit Tidak Menular	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular
4	Bidang Pelayanan Kesehatan		
a	Substansi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
b	Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Rujukan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang rujukan kesehatan
c	Substansi Mutu Pelayanan Kesehatan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
	2) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan
5	Bidang Sumber Daya Kesehatan		
a	Substansi Farmasi dan Alat Kesehatan		
	1) Analis Obat dan Makanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan
	2) Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan
b	Substansi Jaminan, Pembiayaan dan Regulasi Kesehatan		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan
c	Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang profesi sumber daya manusia
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Laboratorium Kesehatan		
	1) Pengelola Laboratorium	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan laporan laboratorium
	2) Teknisi Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium
b	Sub Bagian UPTD Laboratorium Kesehatan		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD Pusat Pelayanan Kesehatan Terpadu		
	1) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrası Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan
	2) Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan
d	Sub Bagian TU UPTD Pusat Pelayanan Kesehatan Terpadu		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administ rasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
e	UPTD Puskesmas		
	Sub Bagian TU UPTD Puskesmas		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5.a. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANDUNG

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Bidang Pelayanan Medik		
a	Substansi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
b	Substansi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
2	Bidang Pelayanan Keperawatan		
a	Substansi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
b	Substansi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
3	Bidang Pelayanan Penunjang		
a	Substansi Pelayanan Penunjang Medik		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.
	4) Pramu Bakti	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	5) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
b	Substansi Pelayanan Penunjang Non Medik		
	1) Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar mutu bahan dan peralatan
	2) Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
	3) Pemulasaraan Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
	4) Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika
4	Bagian Umum		
a	Substansi Tata Usaha dan Rumah Tangga		
	1) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	3) Pengelola Barang Persediaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan
	4) Pengelola Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan
	5) Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
	6) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Hukum, Humas dan Pemasaran		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Produk Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
	2) Analis Pemasaran dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama
	3) Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
5	Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan		
a	Substansi Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Substansi Pendidikan dan Pelatihan		
	1) Analis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat.

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pranata Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
6	Bagian Program dan Keuangan,		
a	Substansi Program;		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Analis Laporan Akutabilitas Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja
	3) Analis Sistem Informasi dan Jaringan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Sistem Informasi dan Jaringan
	4) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
	5) Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem dan jaringan
b	Substansi Keuangan;		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusunan Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi /Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
	5) Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5.b. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANDUNG KIWARI

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan		
a	Seksi Pelayanan Medik		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Analis Pengembangan Teknologi Medis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan teknologi medis
	3) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
b	Seksi Keperawatan		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Kebidanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
	3) Pengelola Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
2	Bidang Penunjang Medik dan Non Medik		
a	Seksi Penunjang Medik		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik
	3) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
	4) Petugas Kamar Gelap	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan kaset dan film, pemrosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap
b	Seksi Penunjang Non Medik		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
3	Bidang Pengembangan Mutu, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Pemasaran		
a	Seksi Pengembangan Mutu		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan
b	Seksi Hubungan Masyarakat, Hukum dan Pemasaran		
	1) Analis Humas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan
	2) Analis Permasalahan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum
	3) Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
	4) Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media
4	Bagian Umum dan Kepegawaian		
a	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan		
	1) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	3) Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
	4) Pengelola Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan
	5) Pengelola Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
	6) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	9) Teknisi Pemelihara Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	10) Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
	11) Teknisi Mesin	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
b	Sub Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Analis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat.
	3) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
	4) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	Bagian Keuangan dan Perencanaan		
a	Sub Bagian Keuangan		
	1) Analis Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
	5) Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
	6) Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
b	Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem dan jaringan

5.c. RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Direktur		
2	Bidang Pelayanan Kesehatan		
a	Seksi Pelayanan Medik		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang
	3) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
b	Seksi Keperawatan		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pengelola Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
3	Bidang Penunjang Kesehatan		
a	Seksi Penunjang Medik		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitration Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik
	3) Pengolah Makanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
	4) Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi
b	Seksi Penunjang Non Medik		
	1) Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan
	2) Pemeliharaan Peralatan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan peralatan
	3) Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
	4) Pemulasaraan Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
	5) Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan
4	Bagian Tata Usaha		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	2) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
	5) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	6) Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem dan jaringan
	7) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	8) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	9) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	10) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Sub. Bagian Program dan Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	3) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	4) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	5) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	6) Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
	7) Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
	8) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

6. DINAS SUMBER DAYA AIR DAN BINA MARGA

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen / Administrasi /Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	8) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
	4) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
c	Substansi Program, Data dan Informasi		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pengendalian Daya Rusak Air		
a	Substansi Perencanaan Pengendalian Daya Rusak Air		
	1) Analis Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
b	Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Pengendalian Daya Rusak Air		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
c	Substansi Pengendalian dan Pemanfaatan Pengendalian Daya Rusak Air		
	1) Analis Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3	Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Air		
a	Substansi Perencanaan Pendayagunaan Sumber Daya Air;		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
b	Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Pendayagunaan Sumber Daya Air		
	1) Analis Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
c	Substansi Pengendalian dan Pemanfaatan Pendayagunaan Sumber Daya Air		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
4	Bidang Jalan dan Jembatan		
a	Substansi Perencanaan Jalan dan Jembatan		
	1) Analis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
b	Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
c	Substansi Pengendalian dan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan		
	1) Analis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
5	Bidang Drainase dan Trotoar		
a	Substansi Perencanaan Drainase dan Trotoar		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
b	Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase dan Trotoar		
	1) Analis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
c	Substansi Pengendalian dan Pemanfaatan Drainase dan Trotoar		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Operasional Pemeliharaan Bojonegara		
	1) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
b	Sub Bagian TU UPTD Operasional Pemeliharaan Bojonegara		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD Operasional Pemeliharaan Cibeunying		
	1) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
d	Sub Bagian TU UPTD Operasional Pemeliharaan Cibeunying		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
e	UPTD Operasional Pemeliharaan Tegallega		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
f	Sub Bagian TU UPTD Operasional Pemeliharaan Tegallega		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
g	UPTD Operasional Pemeliharaan Karees		
	1) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
h	Sub Bagian TU UPTD Operasional Pemeliharaan Karees		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
i	UPTD Operasional Pemeliharaan Ujungberung		
	1) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
j	Sub Bagian TU UPTD Operasional Pemeliharaan Ujungberung		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
k	UPTD Operasional Pemeliharaan Gedebage		
	1) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
1	Sub Bagian TU UPTD Operasional Pemeliharaan Gedebage		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
m	UPTD Peralatan dan Perbengkelan		
	1) Pengelola Bengkel	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bengkel di bidang industri
	2) Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Operator Alat Berat	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
n	Sub Bagian TU UPTD Peralatan dan Perbengkelan		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
o	UPTD Produksi Campuran Aspal		
	1) Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabata	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
p	Sub Bagian TU UPTD Produksi Campuran Aspal		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
q	UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi		
	1) Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Sampel Pengujian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manejemen/ Administrasi/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sampel pengujian
r	Sub Bagian TU UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
s	Kepala UPTD Daerah Aliran Sungai		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	D.3 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pranata Daerah Aliran Sungai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan daerah aliran sungai
t	Sub Bagian TU UPTD Daerah Aliran Sungai		
	1) Pengelola Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

7. DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen / Administrasi /Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	9) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	10) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	4) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Cipta Karya		
a.	Substansi Penataan Bangunan Gedung dan Arsitektur Kota		
	1) Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
b.	Substansi Teknik Bangunan Gedung		
	1) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
c.	Substansi Kelaikan Bangunan Gedung		
	1) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
3	Bidang Bina Konstruksi dan Bangunan Gedung Negara		
a.	Substansi Bina Konstruksi		
	1) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
b.	Substansi Perencanaan Bangunan Gedung Negara		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
c.	Substansi Pengawasan Pembangunan Bangunan Gedung Negara		
	1) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
4	Bidang Tata Ruang		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a.	Substansi Survei, Pengukuran dan Pemetaan		
	1) Analisis Survei, Pengukuran dan Pemetaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/Geodesi/Geomatika/Geografi/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertanahan
	2) Pengolah Data Survei Pengukuran dan Pemetaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Geodesi/Geomatika/Geografi/Komputer/ Ukur/Pengukuran dan Pemetaan	Melakukan kegiatan pengolahan data survei, pengukuran, dan pemetaan
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
b.	Substansi Perencanaan dan Pengembangan Tata Ruang		
	1) Analisis Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Tata Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
c.	Substansi Perencanaan Prasarana Kota		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas abatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Tata Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
5	Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung		
a.	Substansi Pengawasan Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung		
	1) Pengawas Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
b.	Substansi Penertiban Pelanggaran Pemanfaatan Ruang dan Bangunan Gedung		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengawas Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Tata Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
c.	Substansi Dokumentasi, Penanganan Pengaduan dan Sengketa		
	1) Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
	2) Analis Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
	4) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah I		
	1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum
	2) Pramু Pemakaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman
b	Sub Bagian UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah I		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah II		
	1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pramur Pemakaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman
d	Sub Bagian UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah II		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
e	UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah III		
	1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum
	2) Pramur Pemakaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman
f	Sub Bagian UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah III		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
g	UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah IV		
	1) Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum
	2) Pramur Pemakaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan pemakaman
h	Sub Bagian UPTD Pengelolaan Pemakaman Wilayah IV		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

8. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen / Administrasi /Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	8) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
	4) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Perumahan		
a	Substansi Pengembangan Perumahan		
	1) Analis Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan /Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman
	2) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	3) Juru Survei Permukiman Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan
b	Substansi Pembangunan Perumahan		
	1) Analis Bangunan Dan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ke-tahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan dan perumahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	3) Pemelihara Bangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan
c	Substansi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan		
	1) Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan
	2) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	3) Juru Survei Permukiman Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan
3	Bidang Kawasan Permukiman		
a	Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman		
	1) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	3) Juru Survei Permukiman Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Pembangunan Kawasan Permukiman		
	1) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	3) Teknisi Keciptakaryaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan keciptakaryaan
	4) Juru Survei Permukiman Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan
c	Substansi Pengawasan dan Pengendalian Kawasan Permukiman		
	1) Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan
	2) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	3) Juru Survei Permukiman Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
4	Bidang Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas		
a	Substansi Perencanaan Pengadaan Tanah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas		
	1) Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas abatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Analis Pertanahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/Administrasi/Sosiologi/Statistik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform , pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan
	3) Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan
	4) Pengelola Pengadaan Tanah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengadaan tanah

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	5) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
b	Substansi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas		
	1) Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	3) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c	Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan dan Prasarana, Sarana dan Utilitas		
	1) Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Analis Pertanahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/Administrasi/Sosiologi/Statistik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan
	3) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	4) Juru Survei Permukiman Perumahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan survei permukiman perumahan
	5) Pengelola Pertanahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pertanahan
5	Bidang Pertamanan dan Dekorasi Kota		
a	Substansi Pengembangan Pertamanan dan Dekorasi Kota		
	1) Penata Gambar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan dan penggambaran lokasi
	2) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Pembangunan Pertamanan dan Dekorasi Kota		
	1) Analis Taman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman
	2) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman
	3) Pranata Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
c	Substansi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi Kota		
	1) Analis Taman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arsitektur Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman
	2) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman
	3) Pranata Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
	4) Pramu Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Tegallega		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman
	3) Pranata Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
	4) Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
	5) Pramু Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	UPTD Pembibitan Tanaman		
	1) Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana pembibitan dan penghijauan
	2) Pramু Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
c	Sub Bagian TU UPTD Pembibitan Tanaman		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
d	UPTD Rusunawa		
	1) Pengelola Perumahan Dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
	2) Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
	3) Pemelihara Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
e	Sub Bagian TU UPTD Rusunawa		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
f	UPTD Sarana dan Prasarana		
	1) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Teknisi Mesin	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin
	3) Pemelihara Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
g	Sub Bagian TU UPTD Sarana dan Prasarana		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
h	UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon		
	1) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman
	2) Pranata Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
	3) Pramur Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
i	Sub Bagian TU UPTD Penghijauan dan Pemeliharaan Pohon		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

9. DINAS SOSIAL

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Sosial		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi /Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial		
a	Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pelayanan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial
b	Substansi Pelayanan Rujukan		
	1) Analis Pelayanan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial
c	Substansi Jaminan Sosial		
	1) Analis Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial
3	Bidang Rehabilitasi Sosial		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia		
	1) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Rehabilitasi Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial
b	Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas		
	1) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Rehabilitasi Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan rehabilitasi sosial
c	Substansi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang		
	1) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Rehabilitasi Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan rehabilitasi sosial

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
4	Bidang Pemberdayaan Sosial		
a	Substansi Pemberdayaan Perorangan Dan Keluarga		
	1) Analis Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial
b	Substansi Pemberdayaan Kelembagaan dan Sumber Sosial		
	1) Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial
c	Substansi Pendampingan Dan Pemberdayaan		
	1) Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial
5	Bidang Data Dan Informasi		
a	Substansi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b	Substansi Pengelolaan Data Dan Informasi		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
	Substansi Pengendalian Data		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial
	2) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	3) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Rumah Singgah		
	1) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
b	Sub Bagian TU UPTD Rumah Singgah		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

10. DINAS KETENAGAKERJAAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja		
	1) Analis Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penguatan dan pemberdayaan kelembagaan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan
b	Kepala Substansi Pelatihan Kerja dan Pemagangan		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Penyuluh Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja
c	Kepala Substansi Produktifitas dan Sertifikasi Kompetensi Kerja		
	1) Penyuluh Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanaman/Hewani/Kesehatan (kecuali Psikologi)/Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
3	Bidang Penempatan Tenaga Kerja		
a	Substansi Perluasan Kesempatan Kerja		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
b	Substansi Informasi Pasar Kerja		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
c	Substansi Pembinaan Kelembagaan dan Penempatan Tenaga Kerja		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
4	Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan		
a	Substansi Pengupahan		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/Psikologi/Ekonomi Manajemen/Komunikasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kerja indonesia
b	Substansi Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/ Psikologi/Ekonomi Manajemen/ Komunikasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kerja indonesia
	3) Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja
c	Substansi Pembinaan Kesejahteraan Pekerja/ Buruh		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/ Psikologi /Ekonomi Manajemen/ Komunikasi /Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kerja indonesia
5	Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja		
a	Substansi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengolah Data Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Persyaratan Kerja		
	1) Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
	2) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
c	Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial		
	1) Penyuluh Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanaman/Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja
	2) Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan perencanaan di bidang tenaga kerja
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
	UPTD Balai Latihan Kerja		
	1) Penyuluh Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanaman/ Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

11. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administ rasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administr asi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan		
a	Substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
	2) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender
b	Substansi Pemberdayaan Perempuan		
	1) Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
	2) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
c	Substansi Penguatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan		
	1) Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Data Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan dibidang data kelembagaan
3	Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga		
a	Substansi Kualitas Keluarga		
	1) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
	2) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
b	Substansi Penguatan Keluarga		
	1) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
	2) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
c	Substansi Data Gender dan Anak		
	1) Analisis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian sertapenginputan data
4	Bidang Bidang Pemenuhan Hak Anak		
a	Substansi Pengasuhan Alternatif, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya		
	1) Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
	2) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
	3) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
b	Substansi Hak Sipil dan Kebebasan, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan		
	1) Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi /Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
	3) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
c	Substansi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak		
	1) Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
	2) Pengolah Data Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
5	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak		
a	Substansi Perlindungan Perempuan		
	1) Pengawas Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak
	2) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
b	Substansi Perlindungan Khusus Anak		
	1) Pengawas Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak
	2) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
	3) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
c	Substansi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak		
	1) Pengawas Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak
	2) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengawas Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak
	2) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera
b	Sub Bagian TU UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/D-1 (Diploma-Satu)/ D-2 (Diploma-Dua/ D-3 (Diploma-Tiga) di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
	3) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

12. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	b Sub Bagian Keuangan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan		
a	Substansi Penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum /Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
	2) Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi
b	Substansi Advokasi dan Penggerakan		
	1) Analis Advokasi Dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi
	2) Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan Keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
c	Substansi Pendayagunaan Penyuluh dan Kader KB		
	1) Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana
	2) Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana
3	Bidang Keluarga Berencana		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Pengendalian Distribusi Alat Obat Kontrasepsi		
	1) Analis Alat dan Obat Kontrasepsi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat dan obat kontrasepsi
	2) Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang alat dan obat kontrasepsi
b	Substansi Jaminan Pelayanan KB		
	1) Pemeriksa Pelayanan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pelayanan keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
	2) Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana
c	Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB		
	1) Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana
4	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga		
a	Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera		
	1) Analis Kesejahteraan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
	2) Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bina kesejahteraan keluarga
b	Substansi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia		
	1) Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan ketahanan keluarga
	2) Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga
c	Substansi Bina Ketahanan Remaja		
	1) Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan ketahanan keluarga

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga
5	Bidang Pengendalian Penduduk		
a	Substansi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Kependudukan		
	1) Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dampak kependudukan
	2) Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat
b	Substansi Perencanaan dan Perkiraan Pengendalian Penduduk		
	1) Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan pencatatan dan Pelaporan datakependudukan dan keluarga berencana
	2) Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat
c	Substansi Informasi Penduduk dan Keluarga		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Bahan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan data kependudukan dan keluarga berencana
	2) Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat

13. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Keuangan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Ketersediaan Pangan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Ketersediaan dan Cadangan Pangan		
	1) Analis Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
	2) Pengelola Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan
b	Substansi Pengembangan Pangan Lokal		
	1) Penyuluh Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan
	2) Pengelola Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan
c	Substansi Kerawanan Pangan		
	1) Analis Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
	2) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
3	Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan		
a	Substansi Distribusi Pangan		
	1) Analis Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
	2) Pengelola Distribusi dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
b	Substansi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan		
	1) Penyuluh Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan
	2) Pengelola Penganekaragaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
c	Substansi Kerja Sama dan Promosi Pangan		
	1) Analis Informasi Hasil Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan informasi hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
	2) Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
4	Bidang Keamanan Pangan		
a	Substansi Kelembagaan Keamanan Pangan		
	1) Analis Proses Akreditasi Lembaga Sertifikasi Produk, Personel, Halal Pangan Organik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian/Agama Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang proses akreditasi lembaga sertifikasi produk, lembaga sertifikasi personel, lembaga sertifikasi halal, lembaga sertifikasi pangan organik
	2) Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura dibidang pertanian
b	Substansi Pengawasan dan Pembinaan Keamanan Pangan		
	1) Analis Laboratorium Tumbuhan dan Sarana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laboratorium tumbuhan dan sarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
	2) Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura dibidang pertanian
c	Substansi Sumber Daya Keamanan Pangan		
	1) Penyuluh Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura dibidang pertanian
5	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura		
a	Substansi Sarana dan Prasarana Tanaman		
	1) Analis Alat Dan Mesin Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi dalam Tanaman/Teknik Mesin/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pertanian
	2) Pengawas Pupuk Dan Pestisida	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida di bidang pertanian
	3) Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan/ Teknik informatika/manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian
b	Substansi Penyuluhan		
	1) Analis Program Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
	2) Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Produksi, Perlindungan Tanaman, dan Pasca Panen		
	1) Analis Lahan Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian/Ekonomi Pertanian/Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
	2) Analis Pemasaran Hasil Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan /Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran /Manajemen Teknik Infomatika/ Kesejahteraan Sosial/Ketahanan Nasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pertanian
	3) Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan tanaman pangan di bidang pertanian
6	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan		
a	Substansi Sarana, Prasarana dan Produksi Peternakan		
	1) Analis Pakan Ternak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Nutrisi dan Makanan Ternak/Produksi Ternak/Budidaya Ternak/Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pakan ternak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
	2) Pengelola Peternakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan
b	Substansi Kesehatan Hewan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan
	2) Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas
c	Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan		
	1) Analis Pemasaran Hasil Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan /Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran /Manajemen Teknik Infomatika/ Kesejahteraan Sosial/Ketahanan Nasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pertanian
	2) Pengelola Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran
7	Bidang Perikanan		
a	Substansi Sarana, Prasarana dan Kesehatan Perikanan		
	1) Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan
	2) Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana bahan teknis di bidang prasarana dan sarana budidaya

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
b	Substansi Budidaya dan Produksi Perikanan		
	1) Analis Budidaya Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan
	2) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
c	Substansi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perikanan		
	1) Analis Mutu Hasil Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan
	2) Pengelola Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran
8	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Rumah Potong Hewan (RPH)		
	1) Pengelola Rumah Potong Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas dibidang peternakan
b	Sub Bagian TU UPTD Rumah Potong Hewan (RPH)		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD Klinik Hewan		
	1) Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan	Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan
	2) Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas dibidang peternakan
d	Sub Bagian TU UPTD Klinik Hewan		
	1) Pengelola Keuangan	D-3(Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
e	UPTD Balai Benih Ikan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Benih	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih
	2) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
	2) Pramu Benih Ikan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan dibidang benih ikan di bidang peternakan
f	Sub Bagian TU UPTD Balai Benih Ikan		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
g	UPTD Pembibitan Tanaman Pangan, Tanaman Holtikultura dan Peternakan		
	1) Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan uji coba dibidang perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikult
	2) Pengelola Dan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran di bidang pertanian
	3) Pengelola Peternakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
h	Sub Bagian TU UPTD Pembibitan Tanaman Pangan, Tanaman Holtikultura dan Peternakan		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

14. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	4) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
2	Bidang Tata Lingkungan		
a	Substansi Perencanaan Lingkungan Hidup		
	1) Analis Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
	2) Pengelola Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
b	Substansi Kajian Dampak Lingkungan		
	1) Analis Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangkapyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
	2) Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan
	3) Pengadministrasi Akreditasi Lingkungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi lingkungan
c	Substansi Konservasi Lingkungan Hidup		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
	2) Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	D.3 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi
3	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup		
a	Substansi Pemantauan Lingkungan		
	1) Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
	2) Pengelola Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang penyehatan lingkungan
b	Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan		
	1) Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
	2) Pengelola Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang penyehatan lingkungan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Penanggulangan Kerusakan Lingkungan		
	1) Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
	2) Pengelola Informasi Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan
4	Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup		
a	Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup		
	1) Analis Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
	2) Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
b	Substansi Penegakan Hukum Lingkungan		
	1) Analis Pengamanan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
c	Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup		
	1) Analis Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
	2) Pengolah Data Penyuluhan dan layanan informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi
5	Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3		
a	Substansi Pengurangan Sampah		
	1) Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
	2) Pengelola Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang penyehatan lingkungan
	3) Pengolah Data Penyuluhan dan layanan informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah		
	1) Analis Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
	2) Pengelola Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
c	Substansi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3		
	1) Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
	2) Pengelola Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang penyehatan lingkungan
6	UPTD Pengelolaan Sampah		
	1) Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan petugas di bidang kebersihan jalan, saluran dan selokan
	2) Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir
	3) Pengelola Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	4) Pengelola Penataan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan
b	Sub Bagian TU UPT Pengelolaan Sampah		
	1) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Pengelola Pemanfaatan BMD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	5) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

15. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan
	5) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	6) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Perencanaan		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
a	Substansi Identitas Penduduk		
	1) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
	2) Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
b	Substansi Pindah Datang Penduduk		
	1) Pengelola Mutasi Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan mutasi penduduk
	2) Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
c	Kepala Substansi Pendataan Penduduk		
	1) Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
a	Substansi Kelahiran		
	1) Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
	2) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
	3) Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
b	Substansi Perkawinan dan Perceraian		
	1) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
	2) Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
c	Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
	2) Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		
a	Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		
	1) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan
b	Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c	Substansi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Sumber Daya Iptek	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya iptek
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
5	Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan		
a	Substansi Kerjasama		
	1) Analis Kerja Sama	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Ekonomi/ Teknik/ Sosial/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
	2) Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
b	Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c	Substansi Inovasi Pelayanan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analisis Pelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
	2) Pengolah Data Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan

16. DINAS PERHUBUNGAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Perhubungan		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	8) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Sub Bagian Program, Data Dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan		
	a Seksi Lalu Lintas Jalan		
	1) Analis Manajemen Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan manajemen lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
	2) Analis Teknik Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknik survei manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
	3) Penelaah Andalalin	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan andalalin di bidang transportasi
	4) Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas
	5) Pengelola Perparkiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran
	b Seksi Perlengkapan Jalan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Kebutuhan Perlengkapan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan perlengkapan jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transportasi
	2) Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data jaringan transportasi jalan
	3) Pemelihara Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
3	Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor		
a	Seksi Manajemen Angkutan		
	1) Analis Angkutan Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
	2) Pengelola Angkutan Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi/ Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan angkutan kendaraan
b	Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor		
	1) Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pengujian Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan
	3) Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengujian kendaraan bermotor
4	Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi		
a	Seksi Alat Penerangan Jalan		
	1) Analis Kebutuhan Perlengkapan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan perlengkapan jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transportasi
	2) Pengelola Penerangan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penerangan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	3) Pemelihara Penerangan Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan
b	Seksi Sarana dan Prasarana		
	1) Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana jalan
	3) Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
5	Bidang Pengendalian Operasional		
a	Seksi Ketertiban Transportasi		
	1) Pengawas Transportasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan transportasi
	2) Pengelola Pengawasan LLAJ	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ
	3) Pengatur Lalu Lintas Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang LLAJ /Teknik Sipil	Melakukan kegiatan pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang di area terminal dan jalan
b	Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan		
	1) Pengawas Transportasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan transportasi
	2) Pengelola Pengawasan LLAJ	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengatur Lalu Lintas Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang LLAJ /Teknik Sipil	Melakukan kegiatan pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang di area terminal dan jalan
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Pengelolaan Perparkiran		
	1) Pengelola Perparkiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran
	2) Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
b	Sub Bagian TU UPTD Pengelolaan Perparkiran		
	1) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD Pengelolaan Terminal		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal
	2) Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi
d	Sub Bagian TU UPTD Pengelolaan Terminal		
	1) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
e	UPTD Angkutan		
	1) Pengelola Angkutan Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi/Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan angkutan kendaraan
f	Sub Bagian TU UPTD Angkutan		
	1) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

17. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi		
a	Substansi Perencanaan Kebijakan Teknologi Informasi Dan Komunikasi		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Standar Teknologi Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Manajemen Telekomunikasi/ Manajemen Teknologi Informasi/ Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar teknologi informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
b	Substansi Evaluasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi		
	1) Pengawas Teknologi Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
c	Substansi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi Dan Komunikasi		
	1) Analis Sumber Daya Iptek	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya iptek
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
3	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Interkoneksi dan Jaringan		
	1) Analis Penataan Jaringan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)/ S-2 (Strata-Dua) bidang Manajemen/ Teknik/ Hukum/ Akuntansi/ Komunikasi/ Administrasi Publik/ Pemerintahan/Ekonomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penataan penyelenggaraan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang telekomunikasi
	2) Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
b	Substansi Manajemen Perangkat Keras Teknologi Informasi Dan Komunikasi		
	1) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
c	Substansi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Publik		
	1) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
4	Bidang Diseminasi Informasi		
a	Substansi Penyuluhan Dan Pengendalian Informasi		
	1) Pengawas Teknologi Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang teknologi informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
b	Substansi Penguatan Keterbukaan Informasi Publik		
	1) Analisis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
	3) Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
c	Substansi Kemitraan Informasi Masyarakat		
	1) Fasilitator Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Partisipasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang partisipasi
5	Bidang Aplikasi Informatika, Persandian dan Keamanan Informasi		
a	Substansi Pengelolaan Aplikasi		
	1) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
b	Substansi Persandian Dan Keamanan Sistem Informasi		
	1) Analis Persandian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Kriminologi/Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian
	2) Analis Identifikasi Kerentanan Siber	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komputer/Persandian/ Sistem Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan identifikasi kerentanan siber dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang siber dan sandi negara
	3) Pengelola Keamanan Sistem Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Integrasi Sistem Informasi		
	1) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
6	Bidang Data Dan Statistik		
a	Substansi Survey dan Akuisisi Data		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Pengelola Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
b	Substansi Pengolahan dan Analisa Data		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
c	Substansi Publikasi dan Data Terbuka		
	1) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
7	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Radio Sonata		
	1) Analis Berita	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita
	2) Penata Siaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/ Broadcasting/Manajemen atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiaran di radio sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
	3) Penata Liputan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	4) Operator Radio	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian peralatan audio atau soundsystem dan pemeliharaan jaringan komputer radio
b	Sub Bagian TU UPTD Radio Sonata		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

18. DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pengawasan Koperasi		
a	Substansi Program Pengawasan Koperasi		
	1) Analis Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
	2) Penyusun Rencana Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
	3) Pranata Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dibidang koperasi
b	Substansi Evaluasi Pelaporan Koperasi		
	1) Analis Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
	2) Pranata Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dibidang koperasi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
c	Substansi Monitoring Penerapan Sanksi Koperasi		
	1) Analis Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
	2) Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan
	3) Pranata Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dibidang koperasi
3	Bidang Pemberdayaan Koperasi		
a	Substansi Kelembagaan Dan Tatalaksana Koperasi		
	1) Analis Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Penyuluh Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang koperasi
	3) Pranata Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi
	4) Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
b	Substansi Bina Usaha Koperasi		
	1) Analis Bimbingan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha
	2) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah
	3) Pengelola Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan inkubasi bisnis dan workshop
c	Substansi Perlindungan Koperasi dan Peran Serta Masyarakat		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyuluh Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang koperasi
	2) Fasilitator Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
	3) Pranata Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi
4	Bidang Usaha Non Formal		
a	Substansi Pembinaan Usaha Non Formal		
	1) Fasilitator Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
	2) Penelaah Pengembangan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha
	3) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha
b	Substansi Monitoring, Evaluasi, Dan Data Usaha Non Formal		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring
	3) Pengelola Monitoring dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
5	Bidang Usaha Mikro		
a	Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro		
	1) Penelaah Pengembangan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha
	2) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha
b	Substansi Pengembangan Usaha Mikro		
	1) Penelaah Pengembangan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha
c	Substansi Kemitraan Dan Jaringan Usaha Mikro		
	1) Fasilitator Sarana Pemasaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran
	2) Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang kemitraan usaha besar
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		
	1) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan di bidang rencana bimbingan teknis usaha mikro, kecil, dan menengah
	2) Pengelola Penyelenggaraan Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan diklat
b	Sub Bagian TU UPTD Balai Latihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

19. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan yang pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Usaha dan Sarana Perdagangan		
a	Substansi Bina Usaha		
	1) Fasilitator Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan
	2) Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar
b	Substansi Sarana Perdagangan		
	1) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
	2) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
c	Substansi Pengembangan Dan Promosi Perdagangan		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Fasilitator Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
	2) Pengelola Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran
3	Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kemetrolgian		
a	Substansi Distribusi Barang Penting		
	1) Penyusun Rencana Jaringan Distribusi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana jaringan distribusi
	2) Pengelola Distribusi Dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
b	Substansi Distribusi Barang Kebutuhan Pokok		
	1) Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar
	2) Pengelola Distribusi Dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
c	Substansi Pengawasan Kemetrolgian		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Fasilitator Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan
	2) Pengolah Data Dukungan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data dukungan pengawasan
4	Bidang Perdagangan Luar Negeri		
a	Substansi Ekspor Impor		
	1) Fasilitator Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum /Hubungan Internasional /Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan
	2) Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-Import	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Internasional /Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitasi dan mediasi pembangunan usaha perdagangan ekspor-import
b	Substansi Pengembangan Ekspor		
	1) Penyusun Rencana Analisis Pasar Luar Negeri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum /Hubungan Internasional /Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana analisis pasar luar negeri
	2) Pengelola Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Fasilitasi Promosi Ekspor		
	1) Penyusun Promosi dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama
	2) Pengelola Pameran dan Peragaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pameran dan peragaan di bidang perdagangan
5	Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Industri		
a	Substansi Perencanaan dan Pengembangan Sentra Industri		
	1) Analis Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
	2) Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk
b	Substansi Pengembangan Industri Kecil dan Menengah		
	1) Analis Model Pengembangan Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
c	Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri		
	1) Analis Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
	2) Pengelola Unit Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan unit produksi di bidang industri
6	Bidang Sarana dan Prasarana Industri		
a	Substansi Pengembangan Teknologi Industri		
	1) Analis Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
	2) Analis Standardisasi dan Teknologi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Kebijakan Publik/Hukum/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan standardisasi dan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
b	Substansi Sarana, Prasarana dan Informasi Industri		
	1) Pemeriksa Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Tekstil/Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang industri

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Produksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan produksi
c	Substansi Fasilitasi dan Standarisasi Industri		
	1) Analis Standardisasi Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan standardisasi industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
	2) Petugas Standarisasi dan Sertifikasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan dan penyusunan laporan standarisasi dan sertifikasi di bidang industri
7	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Balai Industri		
	1) Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana bimbingan teknis dibidang industri
	2) Pengelola Perindustrian, Perdagangan Dan Badan Usaha Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosiologi/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan hubungan kerja sama usaha dibidang industri
b	Sub Bagian TU UPTD Balai Industri		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	UPTD Metrologi Legal		
	1) Analis Penyiapan Penerapan Standar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan persiapan penerapan standar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
d	Sub Bagian TU UPTD Metrologi Legal		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

20. DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	4) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	5) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan
	6) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal kegiatan yang pimpinan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Keuangan dan Program		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	3) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	4) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	5) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Data, Informasi dan Evaluasi		
	1) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan
	2) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	3) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
2	Substansi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal		
a	Substansi Perencanaan Penanaman Modal		
	1) Analis Pengembangan Potensi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
	2) Analis Penanaman Modal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Pemetaan Sumber Daya Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi di bidang penanaman modal
b	Substansi Promosi Penanaman Modal		
	1) Analis Penanaman Modal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
	2) Pengelola Pengembangan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan investasi di bidang penanaman modal
c	Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal		
	1) Analis Iklim Usaha Dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
	2) Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kerjasama penanaman modal dibidang penanaman modal
	3) Pengelola Data Layanan Publik Dan Hubungan Investor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data layanan publik dan hubungan investor di bidang penanaman modal
3	Substansi Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Advokasi Dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal		
	1) Analis Advokasi Hukum	S-1 (Strata-Satu) Bidang Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum
	2) Analis Pengaduan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat
	3) Pengelola Data Layanan Publik Dan Hubungan Investor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data layanan publik dan hubungan investor di bidang penanaman modal
b	Substansi Pengawasan Penanaman Modal		
	1) Pengawas Penanaman Modal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi /Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penanaman
c	Substansi Pengendalian Penanaman Modal		
	1) Analis Penanaman Modal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang penanaman modal
4	Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A1		
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
	3) Pengadministrasi Perizinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
b	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan A2		
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
5	Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B		
a	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B1		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
	3) Pengadministrasi Perizinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
b	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B2		
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/Manajemen/Ekonomi Pemerintahan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
6	Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan C		
a	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan C1		
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik / Manajemen /Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
	3) Pengadministrasi Perizinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
b	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan C2		
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
	3) Pengadministrasi Perizinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
7	Substansi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan D		
a	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan D1		
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan
	3) Pengadministrasi Perizinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
b	Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan D2		
	1) Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
	2) Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan

21. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	4) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	5) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Keuangan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
	3) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
2	Bidang Pembinaan Pemuda		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Substansi Pembinaan Sumber Daya Pemuda dan Pendidikan Karakter		
	1) Penyuluh Kepemudaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang kepemudaan
	2) Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang profesi sumber daya manusia
b	Substansi Kemitraan dan Prestasi Pemuda		
	1) Fasilitator Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
	2) Pengelola Sertifikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika / manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi
c	Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan		
	1) Analis Organisasi Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi kemasyarakatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
3	Bidang Pengembangan dan Insfrastuktur Kepemudaan		
a	Substansi Kreatifitas dan Inovasi Pemuda		
	1) Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program kreativitas dan inovasi
	2) Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
b	Substansi Peningkatan Kapasitas Hidup Kewirausahaan Pemuda		
	1) Fasilitator Kewirausahaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
c	Substansi Infrastruktur Kepemudaan		
	1) Analis Kepemudaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
4	Bidang Pembudayaan Olahraga		
a	Substansi Olah Raga Pendidikan		
	1) Penyuluh Olah Raga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga
	2) Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
b	Substansi Olah Raga Rekreasi Masyarakat Dan Tradisional		
	1) Penyuluh Olah Raga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga
	2) Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
c	Substansi Kemitraan dan Pelayanan Khusus		
	1) Fasilitator Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
5	Bidang Pembinaan dan Insfrakstuktur Olahraga		
a	Substansi Pengembangan IPTEK dan Tenaga Keolahragaan		
	1) Analis Keolahragaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang keolahragaan
	2) Pengelola Pengembangan Sarana IPTEK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan sarana IPTEK dibidang pendidikan
b	Substansi Promosi Kegiatan Olahraga Prestasi		
	1) Fasilitator Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
	2) Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
c	Substansi Standarisasi Insfrakstruktur dan Sentra Olahraga		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pengembangan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Sipil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
	2) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang bangunan gedung
	3) Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang pemeliharaan gedung kantor
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Pengelolaan Gelanggang Generasi Muda		
	1) Pengelola Bangunan Gedung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung
b	Sub Bagian TU UPTD Pengelolaan Gelanggang Generasi Muda		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

22. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi /Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pengkajian Budaya		
a	Substansi Pelestarian dan Pengembangan Nilai Budaya		
	1) Analis Nilai Budaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang nilai budaya
	2) Pengelola Data Nilai Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan dibidang nilai budaya
b	Substansi Warisan dan Diplomasi Budaya		
	1) Analis Warisan Budaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang warisan budaya
	2) Pengelola Data Warisan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang warisan budaya
c	Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
	2) Pengelola Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan dibidang cagar budaya dan koleksi museum
	3) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dibidang kesenian dan budaya daerah
3	Bidang Produk Budaya dan Kesenian		
a	Substansi Pengembangan Produk budaya dan kesenian		
	1) Analis Kesenian dan Budaya Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah
	2) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah
b	Substansi Promosi Produk Budaya dan Kesenian		
	1) Fasilitator Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dibidang kesenian dan budaya daerah
c	Substansi Sarana dan Prasarana Seni Budaya		
	1) Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
	2) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
4	Bidang Kepariwisata		
a	Substansi Destinasi Pariwisata		
	1) Analis Objek Wisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
	2) Pengelola Objek Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang pariwisata/ Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata
b	Substansi Usaha Jasa Pariwisata		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
	2) Pengelola Usaha Kepariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata
c	Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata		
	1) Penyuluh Wisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pariwisata
	2) Pengelola Informasi Kepariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata
5	Bidang Pemasaran		
a	Substansi Analisa Pemasaran		
	1) Analis Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
	2) Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata
b	Substansi Kerjasama Pariwisata		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
	2) Pengelola Informasi Kepariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata /Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata
c	Substansi Promosi Pariwisata		
	1) Fasilitator Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
	2) Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata /Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata
6	Bidang Ekonomi Kreatif		
a	Substansi Pengembangan Kreatif, Media Dan Teknologi		
	1) Analis Ekonomi Kreatif	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi kreatif dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
	2) Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Pengembangan Kreativitas Tradisi		
	1) Analis Kesenian dan Budaya Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah
	2) Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi /Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
c	Substansi Sarana Dan Prasarana Ekonomi Kreatif		
	1) Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
	2) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi /Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
7	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Padepokan Seni Kreativitas dan Kebudayaan.		
	1) Analis Kesenian dan Budaya Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Data Lingkungan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang lingkungan budaya
	3) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dibidang kesenian dan budaya daerah
b	Sub Bagian TU UPTD Padepokan Seni Kreativitas dan Kebudayaan		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen /Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

23. DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	4) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pengelolaan Kearsipan		
a	Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis		
	1) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
	2) Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang reproduksi kearsipan
b	Substansi Pengelolaan Arsip Statis		
	1) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
	2) Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang reproduksi kearsipan
	3) Pranata Restorasi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip		
	1) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
	3) Pengelola Pustaka Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
	4) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
3	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan		
a	Substansi Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah		
	1) Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang kearsipan
	2) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
b	Substansi Pembinaan Kearsipan Perusahaan, Ormas/Orpol, dan Masyarakat		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
	2) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
c	Substansi Pengawasan Kearsipan		
	1) Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
	2) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan
4	Bidang Pengelolaan Perpustakaan		
a	Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan		
	1) Pengawas Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan
	2) Pengelola Bahan Pustaka	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Administrasi Negara /Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan
b	Substansi Otomasi, Layanan dan Kerja Sama Perpustakaan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan di bidang perpustakaan
	2) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	3) Pengelola Pustaka Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
	4) Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
c	Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan		
	1) Penyuluh Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan
	2) Pengelola Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca		
a	Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengawas Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan
	2) Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
b	Substansi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan		
	1) Penyuluh Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan
	2) Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
c	Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca		
	1) Penyuluh Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan
	2) Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan

24. DINAS KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Dinas Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	4) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	8) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen /Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Sub Bagian Program		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pencegahan		
a	Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
	1) Analis Pemberdayaan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
	2) Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika Administrasi Perkantoran /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi
b	Seksi Pemeriksaan dan Pengawasan Alat Proteksi Kebakaran		
	1) Investigator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani
	2) Pemelihara Peralatan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan peralatan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat		
	1) Perancang Bahan Partisipasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang bahan partisipasi
	2) Pengelola Partisipasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang partisipasi
3	Bidang Pemadaman dan Penyelamatan		
a	Seksi Operasi Pemadaman		
	1) Investigator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani
	2) Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
b	Seksi Operasi Penyelamatan		
	1) Investigator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Bahan Untuk Rencana Penanggulangan Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana
c	Substansi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Petugas		
	1) Investigator	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Psikologi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap permasalahan yang ditangani
	2) Pranata Pematam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
4	Bidang Penanggulangan Bencana		
a	Seksi Mitigasi Bencana		
	1) Analis Mitigasi Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat /Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pranata Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen / Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana
b	Seksi Tanggap Darurat dan Logistik Penanggulangan Bencana		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat / Manajemen /Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pranata Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi /Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana
c	Substansi Kerja Sama Penanggulangan Bencana		
	1) Analis Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat /Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pranata Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen /Sosiologi /Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana
5	Bidang Sarana Prasarana dan Data Informasi		
a	Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana		
	1) Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang rencana pengadaan sarana dan prasarana

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
b	Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana		
	1) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi / Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
	2) Montir Teknika	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik mesin/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, perbaikan, pemasangan, pengujian, dan pemeliharaan mesin
c	Substansi Data Informasi Kebakaran dan Bencana		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Teknologi Informasi
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	UPTD DKPB Wilayah Barat		
	1) Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
	2) Montir Teknika	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik mesin/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, perbaikan, pemasangan, pengujian, dan pemeliharaan mesin
b	Sub Bagian TU UPTD DKPB Wilayah Barat		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD DKPB Wilayah Timur		
	1) Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
	2) Montir Teknika	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik mesin/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, perbaikan, pemasangan, pengujian, dan pemeliharaan mesin
d	Sub Bagian TU UPTD DKPB Wilayah Timur		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
e	UPTD DKPB Wilayah Utara		
	1) Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
	2) Montir Teknika	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik mesin/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, perbaikan, pemasangan, pengujian, dan pemeliharaan mesin
f	Sub Bagian TU UPTD DKPB Wilayah Utara		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
g	UPTD DKPB Wilayah Selatan		
	1) Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
	2) Montir Teknika	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik mesin/Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, perbaikan, pemasangan, pengujian, dan pemeliharaan mesin

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
h	Sub Bagian TU UPTD DKPB Wilayah Selatan		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

25. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	8) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	9) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/AdministrasiPerk antoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Sub Bagian Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur		
a	Seksi Pembinaan dan Penyuluhan		
	1) Penyuluh Keamanan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang keamanan masyarakatan
	2) Pengolah Data Penyuluhan dan layanan informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informa
b	Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur		
	1) Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/ Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika /manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana penelitian pengembangan dibidang pendidikan
c	Substansi Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Publikasi		
	1) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
	2) Pengolah Data Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
3	Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat		
a	Seksi Ketertiban Umum		
	1) Pengendali Teknis Keamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian dan koordinasi Satuan Pengamanan setingkat Peleton di bidang keamanan dan ketertiban
	2) Penata Teknis Pengamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan Satuan Pengamanan setingkat Regu di bidang keamanan dan ketertiban

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
b	Seksi Ketenteraman Masyarakat		
	1) Pengendali Teknis Keamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian dan koordinasi Satuan Pengamanan setingkat Peleton di bidang keamanan dan ketertiban
	2) Penata Teknis Pengamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan Satuan Pengamanan setingkat Regu di bidang keamanan dan ketertiban
	3) Pengelola Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
c	Substansi Fasilitasi dan Kerja Sama		
	1) Analis Kerja Sama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Ekonomi/ Teknik/Sosial/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
	2) Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
4	Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
a	Seksi Deteksi Dini dan Pencegahan		
	1) Penyuluh Keamanan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang keamanan masyarakatan
	2) Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran
	3) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
b	Seksi Penyidikan dan Penindakan		
	1) Penyidik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Pemerintahan /Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya
	2) Petugas Penindakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi
	3) Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan
c	Substansi Pengelolaan Barang Bukti		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Barang Hasil Penindakan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang barang hasil penindakan
	2) Pengolah Data Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang penyidikan dan barang hasil penindakan
5	Bidang Perlindungan Masyarakat		
a	Seksi Bina Potensi		
	1) Analis Perlindungan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
	2) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
b	Seksi Mobilisasi		
	1) Penata Teknis Pengamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan Satuan Pengamanan setingkat Regu di bidang keamanan dan ketertiban

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban
c	Substansi Pelatihan		
	1) Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur
	2) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/ administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

26. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen /Administrasi/Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen /Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah		
a	Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
b	Substansi Data dan Informasi Pembangunan Daerah		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
c	Subb Bidang Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
3	Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia		
a	Substansi Perencanaan Pemerintahan		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
b	Substansi Perencanaan Pembangunan Manusia		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
4	Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan		
a	Substansi Perencanaan Pembangunan Ekonomi		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
b	Substansi Perencanaan Pembiayaan Pembangunan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
c	Substansi Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
5	Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah		
a	Substansi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
b	Substansi Perencanaan Pengembangan Wilayah		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
c	Substansi Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah		
	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
	2) Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
6	Bidang Penelitian dan Pengembangan		
a	Sub Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Pemerintahan		
	1) Analis Dampak Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Analis Pemerintahan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
	3) Pengelola Penelitian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian dan pengembangan kebudayaan
b	Substansi Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan		
	1) Analis Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
	2) Analis Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengelola Penelitian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian
c	Substansi Pengembangan Inovasi dan Teknologi		
	1) Analisis Pemanfaatan Teknologi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan teknologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
	2) Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program kreativitas dan inovasi
	3) Pengelola Penelitian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian

27. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
a	Sub bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
2	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian		
a	Substansi Pengadaan dan Pemberhentian		
	1) Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur
	2) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
	3) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
b	Substansi Data dan Arsip Kepegawaian		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
c	Substansi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	2) Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
3	Bidang Mutasi dan Promosi		
a	Substansi Mutasi		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
b	Substansi Kepangkatan		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Pengembangan Karier		
	1) Analis Pengembangan Karier	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karier
	2) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
4	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur		
a	Substansi Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi		
	1) Analis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
	2) Pranata Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
b	Substansi Pelatihan Teknis		
	1) Analis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
	2) Pranata Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Pengembangan Kompetensi		
	1) Analis Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
	2) Pranata Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi
5	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan		
a	Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja		
	1) Analis Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
	2) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang penilaian kinerja pegawai
b	Substansi Disiplin ASN		
	1) Analis Pelanggaran Disiplin	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin
	2) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Penghargaan		
	1) Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur
	2) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian

28. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan
	5) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	6) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Anggaran		
a	Sub Bidang Anggaran Belanja Pegawai dan Barang / Jasa		
	1) Analis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
	2) Pengelola Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen /Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
b	Sub Bidang Anggaran Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer, Belanja Bantuan dan Subsidi		
	1) Analis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
	2) Analis Bagan Akun Standar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/ Hukum/ Notariat/Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bagan akun standar

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
c	Substansi Anggaran Pendapatan, Belanja Yang Bersumber Dari Dana Transfer dan Pembiayaan		
	1) Analis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
	2) Pengelola Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen /Administrasi/Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
3	Bidang Perbendaharaan		
a	Substansi Belanja Pegawai dan Barang / Jasa		
	1) Analis Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
b	Sub Bidang Pendapatan Transfer dan Pengelolaan Kas Umum Daerah		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	3) Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
c	Substansi Belanja Modal, Belanja Bantuan, Subsidi, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan		
	1) Analis Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan
	3) Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
4	Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah		
a	Sub Bidang Analisa Standar Harga, Mutasi dan Dokumentasi Barang Milik Daerah		
	1) Analis Aset Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
	2) Analis Tuntutan Ganti Rugi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi
	3) Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang
	4) Analis Standard Harga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Kebijakan Publik/Hukum/Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standard harga
	5) Pengolah Data Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah
b	Sub Bidang Pengamanan Barang Milik Daerah dan Pencatatan Barang Persediaan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Aset Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
	2) Pengelola Barang Persediaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan
c	Substansi Analisa Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pelaporan Barang Milik Daerah		
	1) Analis Aset Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/Administrasi Negara/Manajemen Aset	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah
	2) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
5	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah		
a	Sub Bidang Akuntansi Belanja		
	1) Analis Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Sub Bidang Akuntansi Pembiayaan dan Pelaporan		
	1) Analis Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan
	3) Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
c	Substansi Akuntansi Pendapatan		
	1) Analis Pendapatan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah
	2) Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi

29. BADAN PENDAPATAN DAERAH

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Badan Pendapatan Daerah		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja dibidang kearsipan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	8) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
	9) Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
	10) Pengemudi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	5) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administ rasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
c	Substansi Program		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manaj emen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah		
a	Sub Bidang Pengembangan Pengelolaan Pendapatan Daerah		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Data dan Informasi Perpajakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi perpajakan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
b	Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah		
	1) Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
	2) Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
	3) Pengelola Data Dan Informasi Perpajakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi perpajakan dibidang keuangan
c	Substansi Pengembangan Potensi Pajak Daerah		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangkapenyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Data Dan Potensi Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
3	Bidang Pendapatan Asli Daerah 1		
a	Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	3) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	4) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
b	Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	3) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	4) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
c	Substansi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Penerangan Jalan		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	3) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	4) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
4	Bidang Pendapatan Asli Daerah 2		
a	Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	3) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	4) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
b	Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administ rasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	4) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidangManajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
c	Substansi Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah		
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	3) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administ rasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	4) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidangManajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
5	Bidang Pengendalian		
a	Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pemeriksaan Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemeriksaan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
b	Sub Bidang Penindakan		
	1) Pengolah Data Penagihan Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data penagihan pajak di bidang keuangan
	2) Petugas Penindakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
c	Substansi Pengaduan dan Pembinaan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Pajak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi /Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
6	Unit Pelaksana Teknis Daerah		
a	UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Barat		
	1) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	2) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Sub Bagian UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Barat		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
c	UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Utara		
	1) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	2) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
d	Sub Bagian TU UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Utara		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ TataPerkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
e	UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Selatan		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	2) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
f	Sub Bagian TU UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Selatan		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
g	UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Tengah		
	1) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	2) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
h	Sub Bagian TU UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Tengah		
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
i	UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Timur		
	1) Pengelola Pajak Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pajak daerah
	2) Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
	3) Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dibidang keuangan
j	Sub Bagian TU UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Bandung Timur		

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

30. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik		
a	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
	1) Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
	2) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Substansi Keuangan		
	1) Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
	2) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	3) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
c	Substansi Program, Data dan Informasi		
	1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
2	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa		
a	Substansi Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan		
	1) Analisis ideologi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Informatika/Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ideologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan terorisme
	2) Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Bela Negara Dan Karakter Bangsa		
	1) Analisis Wawasan Kebangsaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
3	Bidang Politik Dalam Negeri		
a	Substansi Pendidikan Politik Dan Peningkatan Demokrasi		
	1) Analisis Politik Dalam Negeri	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri
	2) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
b	Substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik		

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	1) Analis Partai Politik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang partai politik
	2) Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi masyarakat
4	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, Dan Organisasi Masyarakat		
a	Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Agama		
	1) Analis Ketahanan Ekonomi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ketahanan ekonomi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
	2) Analis Budaya Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya keagamaan
	3) Pengelola Data Kekayaan Budaya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kekayaan budaya

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
b	Substansi Organisasi Masyarakat		
	1) Analisis Organisasi Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat
	2) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
5	Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik		
a	Substansi Kewaspadaan Dini Dan Kerjasama Intelijen		
	1) Analisis Data Intelijen	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang intelijen

NO	UNIT KERJA / JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
b	Substansi Penanganan Konflik		
	1) Analis Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
	2) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer /administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
	3) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan

31. KECAMATAN

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
1	Sekretariat Kecamatan		
a	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data Dan Informasi		
	1) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
	2) Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
	3) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
	4) Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
	5) Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
	6) Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	7) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Sub Bagian Program dan Keuangan		
	1) Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
	2) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	3) Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
	4) Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
2	Seksi Pemerintahan		
	1) Analis Pemerintahan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
	2) Pengelola Administrasi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
3	Seksi Ketentraman dan Ketertiban		
	1) Penyuluh Keamanan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang keamanan masyarakat
	2) Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
	3) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
4	Seksi Ekonomi dan Pembangunan		
	1) Fasilitator Kewirausahaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
	2) Pengelola Perekonomian, Pembangunan Dan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
5	Seksi Kesejahteraan Sosial		
	1) Analis Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pengelola Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
6	Seksi Pemberdayaan Masyarakat		
	1) Analis Pemberdayaan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
	2) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
7	Lurah		
a	Sekretaris Lurah		
	1) Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan
	2) Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
b	Seksi Pemerintahan		
	1) Pengelola Administrasi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan

NO	UNIT KERJA /JABATAN PELAKSANA	KUALIFIKASI PENDIDIKAN MINIMAL	TUGAS JABATAN
	2) Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
c	Seksi Ekonomi dan Pembangunan		
	1) Pengelola Perekonomian, Pembangunan Dan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
d	Seksi Kesejahteraan Sosial		
	1) Pengelola Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002