

Lampiran II : Keputusan Bupati Grobogan
 Nomor :
 Tanggal :

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

I. SEKRETARIAT DAERAH.

No.	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Kualifikasi Jabatan		
			Gol Mini mal	Syarat Pendidikan/Pelatihan	
				Pendidikan Umum (diutamakan)	Diklat Teknis
1	2	3	4	5	6
1	SEKRETARIS DAERAH	menyusun perumusan kebijakan, mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan daerah, administrasi, organisasi dan tata laksana, pengelolaan sumberdaya aparatur serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.	IV/b	S1	-
2	Asisten Pemerintahan	membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, pertanahan, hukum dan hak asazi manusia serta hubungan masyarakat dan keprotokolan.	IV/b	S1 Manajemen dan KS1 kebijakan Publik/Administrasi Negara S1 Politik dan Pemerintahan S1 Hukum	Manajemen Pemerintahan Kebijakan Kependudukan Penyusunan Peraturan Perundang- undangan (Legal Drafting) HAM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. SEKRETARIATN DPRD.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. DINAS PENDIDIKAN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. DINAS , OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. DINAS KESEHATAN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. DINAS PERHUBUNGAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. DINAS BINA MARGA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. DINAS PENGAIRAN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JABATN FUNGSIONAL TERTENTU			
111	Inspektur Tambang	Kepmen ESDM Nomor 22/KEP/M.PAN/4/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
112	Penyelidik Bumi	Permen ESDM Nomor 01 Tahun 2013	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
113	Inspektur Minyak dan Gas Bumi	Permen ESDM Nomor 23/KEP/M.PAN/4/2002	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
114	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	Kepmenpan Nomor 129/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/04/M.PAN/ 1/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
115	Penguji Mutu Barang	Kepmenpan Nomor 131/KEP/M.PAN/12/2002 jo. Kep/05/M.PAN/1/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku
115	Penera	Kepmenpan Nomor 128/KEP/M.PAN/12/2002 jo. KEP/03/M.PAN/1/2005	Berpedoman dengan peraturan perundangan yang berlaku