BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/158/KPTS/09/2022

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum ke dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terahir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

OPD | KABAG HUKUM

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum kesatu memuat :
a. tugas jabatan;
b. uraian tugas;
c. nomenklatur jabatan pelaksana, kode jabatan dan kualifikasi pendidikan.

KETIGA : Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum kesatu digunakan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah untuk:
a. penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN;
b. penentuan pangkat dan jabatan;
c. pengembangan karier;
d. pengembangan kompetensi;
e. penilaian kinerja;
f. penggajian dan tunjangan; dan
g. pemberhentian.

KEEMPAT : Pada saat keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor B/332/KPTS/07/2017 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 7 Februari 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Tembusan :
1. Pimpinan DPRD Kabupaten Lampung Barat;
2. Inspektur Kabupaten Lampung Barat;
3. Kepala BKPSDM Kabupaten Lampung Barat;
4. Kepala Bagian Hukum Setdakab. Lampung Barat.

OPD | KABAG HUKUM

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/158/KPTS/09/2022
TANGGAL : 7 Februari 2022

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

1. JABATAN ANALIS

A. TUGAS

Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
1.	Kesekretariatan				
	1.1. Perencanaan	1.	Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	1.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Kemitraan	1.1.1.2	
		3.	Analis Laporan Ankuntabilitas Kinerja	1.1.1.3	
		4.	Analis Manajemen Risiko	1.1.1.4	
		5.	Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	1.1.1.5	
		6.	Analis Pembangunan	1.1.1.6	
		7.	Analis Pengelolaan Sarana Program	1.1.1.7	
		8.	Analis Perencanaan	1.1.1.8	

OPD KABAG HUKUM

		9.	Analis Perencanaan Anggaran	1.1.1.9	
		10.	Analis Perencanaan dan Kerjasama	1.1.1.10	
		11.	Analis Perencanaan Strategis	1.1.1.11	
		12.	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1.1.1.12	
		13.	Analis Program Pembangunan	1.1.1.13	
		14.	Analis Rencana Program dan Kegiatan	1.1.1.14	
	1.2. Sistem Informasi dan Dokumentasi	1.	Analis Sistem Informasi	1.1.2.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.3. Hubungan Masyarakat	1.	Analis Humas Protokol	1.1.3.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Protokol	1.1.3.2	
		3.	Analis Kerjasama	1.1.3.3	
		4.	Analis Pelayanan	1.1.3.4	
		5.	Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	1.1.3.5	
		6.	Analis Publikasi	1.1.3.6	
	1.4. Hukum				Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1.	Analis Dokumen Perizinan	1.1.4.1	
		2.	Analis Hukum	1.1.4.2	
		3.	Analis Legislasi	1.1.4.3	
		4.	Analis Peraturan Administrasi	1.1.4.4	
		5.	Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Per-UU	1.1.4.5	
		6.	Analis Produk Hukum	1.1.4.6	
		7.	Analis Rancangan Naskah Perjanjian	1.1.4.7	



	1.5. Kepegawaian	1.	Analis Diklat	1.1.5.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	1.1.5.2	
		3.	Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	1.1.5.3	
		4.	Analis Jabatan	1.1.5.4	
		5.	Analis Kerjasama Diklat	1.1.5.5	
		6.	Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	1.1.5.6	
		7.	Analis Kinerja	1.1.5.7	
		8.	Analis Kompetensi	1.1.5.8	
		9.	Analis Pendidikan	1.1.5.9	
		10.	Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	1.1.5.10	
		11.	Analis Penelitian Dan Pengembangan	1.1.5.11	
		12.	Analis Pengembangan Karir	1.1.5.12	
		13.	Analis Pengembangan Kompetensi	1.1.5.13	
		14.	Analis Pengembangan SDM Aparatur	1.1.5.14	
		15.	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	1.1.5.15	
		16.	Analis Program Diklat	1.1.5.16	
		17.	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.1.5.17	
		18.	Analis Tata Praja	1.1.5.18	
	1.6.Keuangan	1.	Analis Aplikasi & Pengelolaan Data Sistem Keuangan	1.1.6.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Bimbingan Akuntansi	1.1.6.2	
		3.	Analis Bimbingan Teknis Anggaran	1.1.6.3	
		4.	Analis Dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan	1.1.6.4	
		5.	Analis Laporan Keuangan	1.1.6.5	



		6.	Analis laporan Pertanggungjawaban Bendahara	1.1.6.6	
		7.	Analis laporan Realisasi Anggaran	1.1.6.7	
		8.	Analis Pajak dan Retribusi Daerah	1.1.6.8	
		9.	Analis Pemasaran dan Kerjasama	1.1.6.9	
		10.	Analis Penagihan	1.1.6.10	
		11.	Analis Penagihan dan Pengembalian	1.1.6.11	
		12.	Analis Penagihan Pajak	1.1.6.12	
		13.	Analis Pendapatan Daerah	1.1.6.13	
		14.	Analis Penelitian Dan Pengembangan Badan Layanan Umum	1.1.6.14	
		15.	Analis Pengembangan Sistem Perbendaharaan	1.1.6.15	
		16.	Analis Perbendaharaan	1.1.6.16	
		17.	Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	1.1.6.17	
		18.	Analis Sistem Informasi Perbendaharaan	1.1.6.18	
	1.7. Organisasi/ Kelembagaan	1.	Analis Kelembagaan	1.1.7.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Kelembagaan Masyarakat	1.1.7.2	
		3.	Analis Kerjasama Prasarana Standardisasi	1.1.7.3	
	1.8. Pelaporan	1.	Analis Data dan Informasi	1.1.8.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan
		2.	Analis Evaluasi Audit	1.1.8.2	
		3.	Analis Informasi	1.1.8.3	
		4.	Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1.1.8.4	

		5.	Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	1.1.8.5	dengan tugas jabatan
	1.9. Pengawasan	1.	Analis Pengawasan	1.1.9.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Hasil Penanganan Pelanggaran	1.1.9.2	
		3.	Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	1.1.9.3	
		4.	Analis Audit	1.1.9.4	
		5.	Analis laporan Hasil Audit	1.1.9.5	
		6.	Analis laporan Hasil Pengawasan	1.1.9.6	
		7.	Analis Pelanggaran Disiplin	1.1.9.7	
		8.	Analis Pemantauan Sistem Keuangan	1.1.9.8	
		9.	Analis Pengawasan Intern Pemerintah	1.1.9.9	
		10.	Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	1.1.9.10	
	1.10. Perlengkapan				Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil Planologi/ desain grafis/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1.	Analis Klasifikasi Barang	1.1.10.1	
		2.	Analis Standard Harga	1.1.10.2	
		3.	Analis Taman	1.1.10.3	
		4.	Analis Tanaman Hias dan Tanaman Koleksi	1.1.10.4	
	1.11. Tata Usaha	1.	Analis Layanan Umum	1.1.11.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Tata Usaha	1.1.11.2	

OPD KABAG HUKUM

	1.12. Tatalaksana	1.	Analis Organisasi	1.1.12.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Tata Laksana	1.1.12.2	
		3.	Analis Hubungan Antar Lembaga	1.1.12.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu adm atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Analis Manajemen Perkantoran	1.1.12.4	
		5.	Analis Standar Biaya	1.1.12.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu adm/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		1.	Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.1	Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang ilmu Pemerintahan/ Managemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan



3.	Agama				
		1.	Analis Budaya Keagamaan	3.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Kapasitas Kepala Madrasah	3.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Analis Potensi Masjid	3.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Analis Rumah Ibadah	3.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

		5.	Analis Sarana Prasarana Ibadah	3.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4	Hukum dan HAM				
		1.	Analis Peraturan Hak Kekayaan Intelektual	4.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Peraturan Standardisasi Teknologi Dan Hak Kekayaan Intelektual	4.2	
5.	Keamanan				
		1.	Analis Keamanan	5.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Partai politik	5.2	
		3.	Analis Pemilihan Umum	5.3	
		4.	Analis Perlindungan Sumber Daya	5.4	
6.	Kebudayaan				
		1.	Analis Apresiasi Karya Seni	6.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bid Penciptaan Seni atau bidang lain yg relevan Dengan tugas jabatan
		2.	Analis Budaya	6.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	6.3	
		4.	Analis Eksplorasi Cagar Budaya	6.4	
		5.	Analis Ekspresi Budaya Tradisional	6.5	
		6.	Analis Informasi Kebudayaan	6.6	

OPD BAG HUKUM

		7.	Analis Kesenian dan Budaya Daerah	6.7	
		8.	Analis Komunitas Adat	6.8	
		9.	Analis Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	6.9	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10.	Analis Sosial Budaya	6.10	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11.	Analis Sumber Sejarah	6.11	
		12.	Analis Upacara Adat	6.12	
		13.	Analis Warisan Budaya	6.13	
7.	Perikanan				
		1.	Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	7.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Benih	7.2	
		3.	Analis Budidaya Perikanan	7.3	
		4.	Analis Kenelayanan	7.4	
		5.	Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	7.5	
		6.	Analis Mutu Hasil Perikanan	7.6	
		7.	Analis Pemulihan Sumber Daya Ikan	7.7	
		8.	Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	7.8	
		9.	Analis Pengujian Kelaikan Alat Penangkap Ikan	7.9	
		10.	Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan	7.10	
		11.	Analis Perikanan Budidaya	7.11	
		12.	Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan	7.12	
		13.	Analis Potensi Perbenihan	7.13	
		14.	Analis Standardisasi Budidaya	7.14	

OPD

		15.	Analis Tata Kelola Sumber Daya Ikan	7.15	
8.	Kepemudaan dan Olahraga				
		1.	Analis Keolahragaan	8.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Kepemudaan	8.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
9.	Kesehatan				
		1.	Analis Alat dan Obat Kontrasepsi	9.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Genetik	9.2	
		3.	Analis Gizi	9.3	
		4.	Analis Kesehatan	9.4	
		5.	Analis Kesehatan Ibu dan Anak	9.5	
		6.	Analis Kesehatan Kerja	9.6	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7.	Analis Kimia	9.7	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Analis Obat dan Makanan	9.8	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja



					/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	9.9	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Akuntansi/ Manajeman/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		10.	Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis	9.10	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11.	Analis Pengembangan Teknologi Medis	9.11	
		12.	Analis Penyakit Menular	9.12	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan
10.	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat				
		1.	Analis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	10.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan	10.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi
		3.	Analis Forum Kerukunan Umat	10.3	

OPD KABAG HUKUM

		4.	Analis Kebakaran	10.4	Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Analis Kemasyarakatan	10.5	
		6.	Analis Organisasi Masyarakat	10.6	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi /Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Analis Pemberdayaan Masyarakat	10.8	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	10.9	
		10.	Analis Pengaduan Masyarakat	10.10	
		11.	Analis Pengawasan Masyarakat	10.11	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12.	Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat	10.12	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13.	Analis SAR	10.13	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabnata

11.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer				
		1.	Analis Berita	11.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan	11.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Analis Sumber Daya Iptek	11.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
12.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
		1.	Analis Bimbingan Usaha	12.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Koperasi	12.2	

13.	Lingkungan Hidup				
		1.	Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	13.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Lingkungan Hidup	13.2	
		3.	Analis Pengamanan Lingkungan	13.3	
		4.	Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	13.4	
14.	Moneter dan Fiskal Nasional				
		1.	Analis Data BLU	14.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Data Ekonomi Makro	14.2	
		3.	Analis Informasi BLU	14.3	
		4.	Analis Investasi Pemerintah	14.4	
		5.	Analis Dana Pendidikan	14.5	
		6.	Analis Ekonomi Makro	14.6	
		7.	Analis Hibah Daerah	14.7	
		8.	Analis Investasi Daerah	14.8	
		9.	Analis Lelang	14.9	
		10.	Analis Pelaksanaan Anggaran	14.10	
		11.	Analis Pembiayaan Daerah	14.11	
		12.	AnalisPenerimaan Keuangan	14.12	
		13.	Analis Penerusan Pinjaman	14.13	
		14.	Analis Penganggaran	14.14	
		15.	Analis Keuangan BLU	14.15	
		16.	Analis Pinjaman Dan Hibah	14.16	
		17.	Analis Laporan Neraca	14.17	
		18.	Analis Optimalisasi Kas BLU	14.18	
		19.	Analis Pajak	14.19	
		20.	Analis Pembinaan BLU	14.20	
		21.	Analis Pembinaan Pelaksanaan Anggaran	14.21	

OPD

		22.	Analis Pemeriksaan Pajak	14.22	
		23.	Analis Pendapatan Dan Ekonomi Makro	14.23	
		24.	Analis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam	14.24	
		25.	Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah	14.25	
		26.	Analis Pengelolaan Keuangan	14.26	
		27.	Analis Pengelolaan Pembiayaan	14.27	
		28.	Analis Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan	14.28	
		29.	Analis Peraturan BLU	14.29	
15.	Pangan				
		1.	Analis Pangan	15.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
16.	Pariwisata				
		1.	Analis Objek Wisata	16.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Pariwisata	16.2	
17.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		1.	Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	17.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Infrastruktur	17.2	

OPD

		3.	Analis Jalan Jembatan	17.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Analis Pemanfaatan Ruang	17.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Analis Penertiban Pemanfaatan Ruang	17.5	
		6.	Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	17.6	
		7.	Analis Pengembangan Infrastruktur	17.7	
		8.	Analis Pengembangan Infrastuktur	17.8	
		9.	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	17.9	
		10.	Analis Pengembangan Wilayah	17.10	
		11.	Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	17.11	
		12.	Analis Sumber Daya Air	17.12	
		13.	Analis Tata Ruang	17.13	
18.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan				
		1.	Analis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	18.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Perlindungan Perempuan	18.2	
19.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		1.	Analis Institusi Masyarakat Pedesaan	19.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	19.2	

OPD KABAG HUKUM

20.	Penanaman Modal				
		1.	Analis Iklim Usaha Dan Kerjasama	20.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Investasi Dan Permodalan Usaha	20.2	
		3.	Analis Kelembagaan Usaha	20.3	
		4.	Analis Kerjasama Dan Permodalan	20.4	
		5.	Analis Laporan Investasi, Penerusan Pinjaman Dan Kredit Program	20.5	
		6.	Analis Pasar	20.6	
		7.	Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi	20.7	
		8.	Analis Penanaman Modal	20.8	
		9.	Analis Pengembangan Pasar	20.9	
		10.	Analis Pengembangan Potensi Daerah	20.10	
		11.	Analis Penyertaan Modal Pemerintah	20.11	
		12.	Analis Peraturan Iklim Industri	20.12	
		13.	Analis Perekonomian	20.13	
		14.	Analis Perencanaan Bisnis	20.14	
21.	Pendidikan				
		1.	Analis Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	21.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Data Akademik	21.2	
		3.	Analis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	21.3	
		4.	Analis Data Dan Kerjasama Diklat	21.4	
		5.	Analis Hasil Penelitian	21.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/
		6.	Analis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	21.6	

OPD

		7.	Analis Informasi Pendidikan	21.7	Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Analis Informasi Pengembangan Pendidik/ Tenaga Kependidikan	21.8	
		9.	Analis Kapasitas Pendidik Dan/ Atau Santri	21.9	
		10.	Analis Kebutuhan Diklat Kepala Sekolah	21.10	
		11.	Analis Kebutuhan Pendidik/ Tenaga Kependidikan	21.11	
		12.	Analis Kelembagaan IPTEK	21.12	
		13.	Analis Kelembagaan Kursus Dan Pelatihan	21.13	
		14.	Analis Kelembagaan Pembinaan Pendidikan	21.14	
		15.	Analis Kependidikan	21.15	
		16.	Analis Kerjasama Pendidikan	21.16	
		17.	Analis Kompetensi Kelulusan	21.17	
		18.	Analis Kompetensi Tenaga Pengajar	21.18	
		19.	Analis Kualifikasi Dan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	21.19	
		20.	Analis Kurikulum Dan Pembelajaran	21.20	
		21.	Analis Kursus Dan Pelatihan	21.21	
		22.	Analis Manajemen Beasiswa	21.22	
		23.	Analis Media Pembelajaran	21.23	
		24.	Analis Monitoring dan Evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	21.24	
		25.	Analis Monitoring danEvaluasi Penyaluran Beasiswa	21.25	
		26.	Analis Mutu Akademik	21.26	



		27.	Analis Mutu Pendidikan	21.27	
		28.	AnalisPelaksanaan Kemitraan Pendidikan	21.28	
		29.	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	21.29	
		30.	Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Pendidikan	21.30	
		31.	Analis Pelaksanaan Program Pengembangan Tenaga Teknis Dan Fungsional Non Pendidik	21.31	
		32.	Analis Pembelajaran Pendidikan	21.32	
		33.	Analis Pengawas Pendidikan	21.33	
		34.	Analis Pengembangan Karir Pendidik/ Tenaga Kependidikan	21.34	
		35.	Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal	21.35	
		36.	Analis Pengembangan Peserta Didik	21.36	
		37.	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	21.37	
		38.	Analis Pengembangan Sistem Pembelajaran	21.38	
		39.	Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal	21.39	

OPD KABAG HUKUM

		40.	Analis Pengembangan Teknologi Pendidikan	21.40	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		41.	Analis Penilaian Dan Akreditasi	21.41	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		42.	Analis Peningkatan Kualifikasi Pendidikan	21.42	
		43.	Analis Peserta Didik	21.43	
		44.	Analis Prasarana Pendidikan	21.44	
		45.	Analis Program Beasiswa	21.45	
		46.	Analis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini	21.46	
		47.	Analis Seleksi Dan Penempatan Beasiswa	21.47	
		48.	Analis Tenaga Kependidikan	21.48	
22.	Pengendalian Penduduk dan Kelaurga Berencana				
		1.	Analis Alat Reproduksi	22.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Kesehatan Reproduksi/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Keluarga Berencana	22.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

		3.	Analis Kesejahteraan Keluarga	22.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Analis Pembinaan Keluarga berencana	22.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Analis Sarana Program Keluarga Berencana	22.5	
23.	Perdagangan				
		1.	Analis Perdagangan	23.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Adm instrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
24.	Perhubungan				
		1.	Analis Angkutan Darat	24.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotive atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Iklim	24.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Meteorologi/ Penerbangan/ Aerono Teknologi informasi komputera dan Astrono Teknologi informasi komputera atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan



		3.	Analis Instrumentasi Dan Kontrol Kapal	24.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Analis Kebijakan Pembiayaan Perubahan Iklim	24.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Meteorologi/ Penerbangan/ Pengindraan Jarak Jauh atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Analis Lalu Lintas	24.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Analis Manajemen Lantas	24.6	
		7.	Analis Penanganan Objek Vital, Tranportasi	24.7	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Sosiologi/ Ilmu Kepolisian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Analis Perhubungan Dan Telekomunikasi	24.8	
		9.	Analis perizinan transfortasi	24.9	
		10.	Analis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat	24.10	
		11.	Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat	24.11	

OPD KABAG HUKUM

		12.	Analis Teknis Survey Penanganan Dampak Transportasi Darat	24.12	
25.	Perindustrian				
		1.	Analis Akses Industri	25.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Aplikasi Model Pengembangan Industri	25.2	
		3.	Analis Bahan Dan Barang Teknik Logam	25.3	
		4.	Analis Data Sertifikasi Industri Elektronika	25.4	
		5.	Analis Data Sertifikasi Industri Kaca dan Keramik	25.5	
		6.	Analis Data Sertifikasi Industri Kimia	25.6	
		7.	Analis Data Sertifikasi Industri Pangan	25.7	
		8.	Analis Dunia Usaha	25.8	
		9.	Analis Fasilitasi Litbang Teknologi Industri	25.9	
		10.	Analis Industri	25.10	
		11.	Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran	25.11	
		12.	Analis Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Non Logam	25.12	
		13.	Analis Industri	25.13	
		14.	Analis Kebutuhan Tenaga Kerja Industri	25.14	
		15.	Analis Kerjasama Industri	25.15	
		16.	Analis Ketahanan Industri	25.16	
		17.	Analis Konservasi Industri	25.17	
		18.	Analis Pengawasan Mutu Produk	25.18	

OPD

		19.	Analis Pengembangan Indeks Kepuasan Masyarakat	25.19	
		20.	Analis Pengembangan Jasa Sertifikasi	25.20	
		21.	Analis Pengembangan Kompetensi Industri	25.21	
		22.	Analis Pengembangan Usaha Agro Industri	25.22	
		23.	Analis Pengkajian Jasa Industri	25.23	
		24.	Analis Penyiapan Penerapan Standar	25.24	
		25	Analis Perumusan SNI	25.25	
		26.	Analis Riset Kemasan	25.26	
		27.	Analis Satuan Pengawas Mutu	25.27	
		28.	Analis Sertifikasi Mutu Industri	25.28	
		29.	Analis Standardisasi dan Teknologi	25.29	
		30.	Analis Standardisasi Industri	25.30	
26.	Persandian				
		1.	Analis Persandian	26.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
27.	Pertanahan				
		1.	Analis Peta Wilayah	27.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

28.	Pertanian				
		1.	Analis Alat Dan Mesin Pertanian	28.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Teknik Mesin/ Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Alokasi Usaha Penangkapan Ikan	28.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Analis Informasi Hasil Pertanian	28.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian	28.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Analis Informasi Publik Pelayanan Alat Dan Mesin Pertanian	28.5	
		6.	Analis Kapasitas Penyuluh	28.6	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang

OPD KABAG HUKUM

					relevan dengan tugas jabatan
		7.	Analis Pemasaran Hasil Pertanian	28.7	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Analis Laboratorium Tumbuhan Dan Sarana	28.8	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Analis Lahan Pertanian	28.9	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain

OPD

					yang relevan dengan tugas jabatan
		10.	Analis Materi Penyuluhan	28.10	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11.	Analis Metode Penyuluhan	28.11	
		12.	Analis Pakan Ternak	28.12	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Nutrisi dan Makanan Ternak/Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13.	Analis Pemasaran Hasil Pertanian	28.13	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Ekonomi Pertanian/ Pemasaran/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Ketahanan Nasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.	Analis Pembiayaan Pertanian	28.14	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bio Teknologi Pertanian dan

OPD KABAG HUKUM

					Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		15.	Analis Pengelola Data Komoditas Perkebunan	28.15	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		16.	Analis Pengolah Hasil Pertanian	28.16	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		17.	Analis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis	28.17	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Agribisnis/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
29.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		1.	Analis Bangunan Dan Perumahan	29.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Rancang Kota/
		2.	Analis Batas Wilayah	29.2	

OPD KABAG HUKUM

		3.	Analis Konservasi Kawasan	29.3	Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Analis Optimasi, Rehabilitasi Dan Konservasi Lahan	29.4	
		5.	Analis Pembukaan Lahan	29.5	
		6.	Analis Penataan Kawasan	29.6	
		7.	Analis Persiapan Lahan	29.7	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Analis Perumahan	29.8	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Analis Reklamasi	29.9	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan

OPD KABAG HUKUM

					Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
30.	Sosial				
		1.	Analis Bencana	30.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Dampak Sosial	30.2	
		3.	Analis Masalah Sosial	30.3	
		4.	Analis Mitigasi Bencana	30.4	
		5.	Analis Pelayanan Sosial	30.5	
		6.	Analis Penanggulangan Krisis	30.6	
		7.	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	30.7	
		8.	Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	30.8	
31.	Tenaga Kerja				
		1.	Analis Bimtek Dan Bantek	31.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Bimbingan dan Konseling/ Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/

OPD KAB... HUM...

					Pengembangan Kurikulum/ Teknologi Pendidikan/ Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Analis Kompetensi Dan Kualifikasi Tenaga Kerja	31.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen/ Studi Pembangunan/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

2. JABATAN PENGADMINISTRASI

A. TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

OPD KABAG HUKUM

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
32.	Kesekretariatan				
	1.1.Perencanaan	1.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	32.1.1.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.2. Hubungan Masyarakat	1.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	32.1.2.1	
	1.3. Hukum	1.	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	32.1.3.1	
		2.	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	32.1.3.2	
	1.4. Kepegawaian	1.	Pengadministrasi Kepegawaian	32.1.4.1	
		2.	Pengadministrasi Pelatihan	32.1.4.2	
		3.	Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar	32.1.4.3	
	1.5. Keuangan	1.	Pengadministrasi Anggaran	32.1.5.1	
		2.	Pengadministrasi Keuangan	32.1.5.2	
		3.	Pengadministrasi Penerimaan	32.1.5.3	
	1.6. Organisasi/ Kelembagaan	1.	Pengadministrasi Pemerintahan	32.1.6.1	
		2.	Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian	32.1.6.2	
	1.7. Perlengkapan	1.	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	32.1.7.1	
		2.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	32.1.7.2	
		3.	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	32.1.7.3	
		4.	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	32.1.7.4	

OPD KABAG HUKUM

	1.8. Tata Usaha	1.	Pengadministrasi Contoh Uji	32.1.8.1	
		2.	Pengadministrasi Otonomi Daerah	32.1.8.2	
		3.	Pengadministrasi Pengujian	32.1.8.3	
		4.	Pengadministrasi perizinan	32.1.8.4	
		5.	Pengadministrasi Persuratan	32.1.8.5	
		6.	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	32.1.8.6	
		7.	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	32.1.8.7	
		8.	Pengadministrasi Rapat	32.1.8.8	
		9.	Pengadministrasi Risalah	32.1.8.9	
		10.	Pengadministrasi Umum	32.1.8.10	
33.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		1.	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	33.1	
34.	Kesehatan				
		1.	Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	34.1	
		2.	Pengadministrasi Gudang Farmasi	34.2	
		3.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	34.3	
35.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
		1.	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	35.1	
36.	Lingkungan Hidup				
		1.	Pengadministrasi Akreditasi Lingkungan	36.1	
37.	Moneter dan Fiskal Nasional				
		1.	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	37.1	
		2.	Pengadministrasi Pajak	37.2	

OPD

38.	Pekerjaan Umum dan Tata Ruang				
		1.	Pengadministrasi Batas Wilayah	38.1	
		2.	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	38.2	
39.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
		1.	Pengadministrasi Pengangkatan Dan Pengakuan Anak	39.1	
40.	Penanaman Modal				
		1.	Pengadministrasi Akses Permodalan	40.1	
41.	Pendidikan				
		1.	Pengadministrasi Akademik	41.1	
		2.	Pengadministrasi Akreditasi Sistem Manajemen	41.2	
		3.	Pengadministrasi Kependidikan	41.3	
		4.	Pengadministrasi Kesiswaan	41.4	
		5.	Pengadministrasi Kurikulum	41.5	
		6.	Pengadministrasi Layanan Bimbingan Dan Konseling	41.6	
		7.	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	41.7	
		8.	Pengadministrasi Pendidikan Dan Kebudayaan	41.8	
		9.	Pengadministrasi Sertifkasi	41.9	
42.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
		1.	Pengadministrasi Izin Kawin Dan Izin Cerai	42.1	
		2.	Pengadministrasi Kependudukan	42.2	
43.	Perhubungan				
		1.	Pengadministrasi Karcis	43.1	
		2.	Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ	43.2	
		3.	Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	43.3	

OPD KABAG HUKUM

		4.	Pengadministrasi LLAJ	43.4	
44.	Perindustrian				
		1.	Pengadministrasi Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	44.1	
		2.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	44.2	
		3.	Pengadministrasi Perumusan SNI	44.3	
45.	Perpustakaan				
		1.	Pengadministrasi Perpustakaan	45.1	
46.	Pertanahan				
		1.	Pengadministrasi Pertanahan	46.1	
47.	Pertanian				
		1.	Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	47.1	
		2.	Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman	47.2	
48.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		1.	Pengadministrasi IMB Gedung/ Bangunan	48.1	
49.	Sosial				
		1.	Pengadministrasi Anak Terlantar	49.1	
		2.	Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	49.2	
		3.	Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	49.3	

3. JABATAN PENGELOLA

A. TUGAS

Mengelola obyek kerja 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.

B. URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;



2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
50.	Kesekretariatan				
	1.1. Perencanaan	1.	Pengelola Bahan Perencanaan	50.1.1.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	50.1.1.2	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	50.1.1.3	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan

OPD KABAG HUKUM

					atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengelola Program dan Kegiatan	50.1.1.4	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
	1.2. Sistem Informasi dan Komunikasi				
		1.	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	50.1.2.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan
		2.	Pengelola Data	50.1.2.2	
		3.	Pengelola Dokumentasi	50.1.2.3	
	1.3. Hubungan Masyarakat				
		1.	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	50.1.3.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	50.1.3.2	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang
		3.	Pengelola Media Cetak	50.1.3.3	

OPD KABAG HUKUM

					relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengelola Pengaduan Publik	50.1.3.4	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer /Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Pengelola Terjemahan Dan Kerjasama	50.1.3.5	Minimal Diploma III di bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.4. Hukum				
		1.	Pengelola Bantuan Hukum	50.1.4.1	
		2.	Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum	50.1.4.2	
		3.	Pengelola Informasi Produk Hukum	50.1.4.3	
		4.	Pengelola Pelayanan Hukum Sekretariat Daerah	50.1.4.4	
		5.	Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	50.1.4.5	
		6.	Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	50.1.4.6	
	1.5. Kepegawaian				
		1.	Pengelola Administrasi Tempat Uji Kompetensi	50.1.5.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
		2.	Pengelola Data Penyelenggaraan Tes	50.1.5.2	
		3.	Pengelola Disiplin Pegawai	50.1.5.3	

OPD KABAG HUKUM

		4.	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	50.1.5.4	jabatan
		5.	Pengelola Kepegawaian	50.1.5.5	
		6.	Pengelola Pengembangan Karir	50.1.5.6	
		7.	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	50.1.5.7	
		8.	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	50.1.5.8	
		9.	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	50.1.5.9	
		10.	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	50.1.5.10	
		11.	Pengolah Data Seleksi dan Penempatan Beasiswa	50.1.5.11	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.6. Keuangan				
		1.	Pengelola Akuntansi	50.1.6.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Anggaran	50.1.6.2	
		3.	Pengelola Bantuan Operasional	50.1.6.3	
		4.	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	50.1.6.4	
		5.	Pengelola Data Keuangan Daerah	50.1.6.5	
		6.	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	50.1.6.6	
		7.	Pengelola Data Pencairan dana	50.1.6.7	
		8.	Pengelola Data Transaksi	50.1.6.8	



		9.	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	50.1.6.9	
		10.	Pengelola Gaji	50.1.6.10	
		11.	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	50.1.6.11	
		12.	Pengelola Keuangan	50.1.6.12	
		13.	Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran	50.1.6.13	
		14.	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	50.1.6.14	
		15.	Pengelola Pembiayaan Daerah	50.1.6.15	
		16.	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	50.1.6.16	
		17.	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/ Retribusi	50.1.6.17	
		18.	Pengelola Pendapatan	50.1.6.18	
		19.	Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan pembayaran Sekretariat Daerah	50.1.6.19	
		20.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	50.1.6.20	
		21.	Pengelola Perjalanan Dinas	50.1.6.21	
		22.	Pengelola Perparkiran	50.1.6.22	
		23.	Pengelola Realisasi laporan Penerimaan Retribusi Daerah	50.1.6.23	
		24.	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	50.1.6.24	
		25.	Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	50.1.6.25	
		26.	Pengelola Pajak Daerah	50.1.6.26	
		27.	Pengelola Retribusi Daerah	50.1.6.27	

OPD | KABAG HUKUM

	1.7. Organisasi/ Kelembagaan				
		1.	Pengelola Bahan Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga	50.1.7.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	50.1.7.2	
		3.	Pengelola Informasi Kerjasama	50.1.7.3	
		4.	Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	50.1.7.4	
		5.	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	50.1.7.5	
		6.	Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	50.1.7.6	
		7.	Pengelola Penguatan/ Pemberdayaan Lembaga	50.1.7.7	
		8.	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	50.1.7.8	
		9.	Pengelola Perangkat Kecamatan	50.1.7.9	
		10.	Pengolah Data Kelembagaan	50.1.7.10	
	1.8. Pelaporan				
		1.	Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring	50.1.8.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Rekonsiliasi	50.1.8.2	
		3.	Pengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	50.1.8.3	
		4.	Pengelola laporan Keuangan	50.1.8.4	
		5.	Pengelola laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	50.1.8.5	
		6.	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	50.1.8.6	

OPD BAGIAN HUKUM

		7.	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	50.1.8.7	
		8.	Pengelola Pelaporan Keuangan Daerah	50.1.8.8	
		9.	Pengelola Pengembangan Manajemen Sekolah	50.1.8.9	
		10.	Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah	50.1.8.10	
		11.	Pengelola Program dan Laporan	50.1.8.11	
		12.	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	50.1.8.12	
	1.9. Pengawasan				
		1.	Pengelola Akuntabilitas	50.1.9.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	50.1.9.2	
		3.	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	50.1.9.3	
		4.	Pengelola Data Temuan Pengawasan	50.1.9.4	
		5.	Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	50.1.9.5	
		6.	Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	50.1.9.6	
		7.	Pengelola Pemantauan	50.1.9.7	
		8.	Pengelola Pengawasan	50.1.9.8	
		9.	Pengelola Pengendalian Masyarakat	50.1.9.9	
		10.	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	50.1.9.10	
		11.	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	50.1.9.11	



	1.10. Perlengkapan				
		1.	Pengelola Asrama	50.1.10.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Bangunan Gedung	50.1.10.2	
		3.	Pengelola Instalasi	50.1.10.3	
		4.	Pengelola Instalasi Air dan Listrik	50.1.10.4	
		5.	Pengelola Kendaraan	50.1.10.5	
		6.	Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	50.1.10.6	
		7.	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	50.1.10.7	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	50.1.10.8	
		9.	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	50.1.10.9	
		10.	Pengelola Penataan Sampah	50.1.10.10	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11.	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	50.1.10.11	
		12.	Pengelola Sarana dan Prasarana Pembelajaran	50.1.10.12	
		13.	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	50.1.10.13	
		14.	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	50.1.10.14	
		15.	Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal &Informal	50.1.10.15	
		16.	Pengelola Sarana dan Prasarana SDA	50.1.10.16	
		17.	Pengelola Sarana & Prasarana Taman	50.1.10.17	
		18.	Pengelola Sarana IPTEK	50.1.10.18	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik



					Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		19.	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	50.1.10.19	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		20.	Pengelola Sarana Kursus dan Pelatihan	50.1.10.20	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		21.	Pengelola Sarana Olahraga	50.1.10.21	
		22.	Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	50.1.10.22	
		23.	Pengelola Sarana Perindustrian	50.1.10.23	Minimal Diploma III di bidang Teknik Industri/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		24.	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	50.1.10.24	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan

OPD KABAG HUKUM

					atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		25.	Pengelola Sarana Wisata	50.1.10.25	Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		26.	Pengelola Tata Bangunan Pemerintah	50.1.10.26	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		27.	Pengelola Tata Bangunan Umum	50.1.10.27	
		28.	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	50.1.10.28	
		29.	Pengelola Wisma	50.1.10.29	Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
	1.11. Tata Usaha				
		1.	Pengelola Administrasi Pemerintahan	50.1.11.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan / Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD

		2.	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	50.1.11.2	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengelola Surat	50.1.11.3	
		4.	Pengelola Tata Naskah	50.1.11.4	
		5.	Pengolah Data Pelayanan	50.1.11.5	
	1.12. Tatalaksana				
		1.	Pengelola Bahan Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	50.1.12.1	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan / Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Dokumen Perizinan	50.1.12.2	
		3.	Pengelola Bahan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	50.1.12.3	
51.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
		1.	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	51.1	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan /Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
52.	Agama				
		1.	Pengelola Bantuan Keagamaan	52.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan
		2.	Pengelola Kemasjidan	52.2	

OPD KABAG HUKUM

					/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
53.	Keamanan				
		1.	Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	53.1	Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengolah Data Dukungan Operasi Narkotika	53.2	
54.	Kebudayaan				
		1.	Pengelola Adat dan Kesenian	54.1	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Bantuan Kebudayaan	54.2	
		3.	Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum	54.3	
		4.	Pengelola Data Arkeologi	54.4	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	54.5	
		6.	Pengelola Data Eksplorasi Cagar Budaya	54.6	
		7.	Pengelola Data Ekspresi Budaya Tradisional	54.7	
		8.	Pengelola Data Kekayaan Budaya	54.8	
		9.	Pengelola Data Komunitas Adat	54.9	
		10.	Pengelola Data Lingkungan Budaya	54.10	
		11.	Pengelola Data Nilai Budaya	54.11	

OPD

		12.	Pengelola Data Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	54.12	
		13.	Pengelola Data Pemetaan Sejarah	54.13	
		14.	Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	54.14	
		15.	Pengelola Data Pengembangan Situs	54.15	
		16.	Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	54.16	
		17.	Pengelola Data Publikasi Sejarah	54.17	
		18.	Pengelola Data Sejarah	54.18	
		19.	Pengelola Data Warisan Budaya	54.19	
		20.	Pengelola Dokumen Cagar Budaya dan Koleksi Museum	54.20	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		21.	Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya	54.21	
		22.	Pengelola Koleksi	54.22	
		23.	Pengelola Lingkungan Budaya	54.23	
		24.	Pengelola Objek Wisata	54.24	
		25.	Pengelola Pemetaan Sejarah	54.25	
55.	Perikanan				
		1.	Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan	55.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang
		2.	Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	55.2	

OPD BAGIAN HUKUM

		3.	Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	55.3	lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	55.4	
		5.	Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	55.5	
		6.	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	55.6	
56.	Kepemudaan dan Olahraga				
		1.	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	56.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
57.	Kesehatan				
		1.	Pengelola Kebidanan	57.1	Minimal Diploma III di bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Kefarmasian	57.2	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengelola Keperawatan	57.3	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

		4.	Pengelola Obat dan Alat –Alat Kesehatan	57.4	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	57.5	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	57.6	
		7.	Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	57.7	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	57.8	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	57.9	Minimal Diploma III di bidang Epidemologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KASUBAG HUKUM

		10.	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat Dibidang Kesehatan	57.10	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11.	Pengelola Penyakit Tidak Menular	57.11	
		12.	Pengelola Poliklinik	57.12	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Farmasi/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dg tugas jabatan
		13.	Pengelola Program Gizi	57.13	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.	Pengelola Program Imunisasi	57.14	
		15.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	57.15	
		16.	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	57.16	
		17.	Pengelola Rujukan Kesehatan	57.17	
58.	Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat				
		1.	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	58.1	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Ketertiban	58.2	
		3.	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	58.3	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bid yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

59.	Komunikasi dan Informatika Teknologi Komputer				
		1.	Pengelola Data Pembangunan Sistem Informasi Keuangan Daerah	59.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Database	59.2	
		3.	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	59.3	
		4.	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	59.4	
		5.	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	59.5	
		6.	Pengelola Sistem dan Jaringan	59.6	
		7.	Pengelola Situs/ Web	59.7	
		8.	Pengelola Teknologi Informasi	59.8	
		9.	Pengelola TV dan Radio	59.9	
60.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah				
		1.	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	60.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	60.2	
		3.	Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	60.3	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang

OPD KABAG HUKUM

					lain yang relevan dengan tugas jabatan
61.	Lingkungan Hidup				
		1.	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	61.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Informasi Lingkungan	61.2	
		3.	Pengelola Lingkungan	61.3	
		4.	Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi	61.4	
		5.	Pengelola Perekonomian, Pembangunan Dan Lingkungan Hidup	61.5	
62.	Moneter dan Fiskal				
		1.	Pengelola Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa	62.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Dan Dokumen Perpajakan	62.2	
		3.	Pengelola Data Dan Informasi Perpajakan	62.3	
		4.	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan	62.4	
		5.	Pengelola Dukungan Koordinasi Stabilitas Sistem Keuangan	62.5	
		6.	Pengelola Evaluasi Dan Pengawasan Penyerapan Anggaran	62.6	
		7.	Pengelola Konsultan Pajak	62.7	
		8.	Pengelola Laporan Data Penerimaan	62.8	

OPD KABAG HUKUM

		9.	Pengelola Penyaluran Pinjaman Dan Hibah	62.9	
63.	Pangan				
		1.	Pengelola Ketahanan Pangan	63.1	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan	63.2	
64.	Pariwisata				
		1.	Pengelola Informasi Kepariwisataan	64.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	64.2	
		3.	Pengelola Usaha Kepariwisataan	64.3	
		4.	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	64.4	
65.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		1.	Pengelola Batas Wilayah, Rupabumi Dan Paten	65.1	Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Inspeksi Sungai Danau Dan Penyeberangan	65.2	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengelola Irigasi	65.3	Minimal Diploma III di bidang Pengairan atau bidang lain yang

OPD KABAG HUKUM

					relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengelola Jasa Konstruksi	65.4	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Pengelola Kelengkapan Jalan	65.5	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Pengelola Pelabuhan Sungai Danau Dan Penyeberangan	65.6	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
		7.	Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan	65.7	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Pengelola Pembangunan Dan Peningkatan Jalan	65.8	
		9.	Pengelola Pemeliharaan Jalan	65.9	
		10.	Pengelola Penerangan Jalan	65.10	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11.	Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	65.11	
		12.	Pengelola Pengairan	65.12	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/

OPD KABAG HUKUM

					Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13.	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	65.13	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.	Pengelola Penggunaan Dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	65.14	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		15.	Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	65.15	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		16.	Pengelola Rencana Pekerjaan Umum Dan Perumahan	65.16	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		17.	Pengelola Sistem Manajemen Jalan	65.17	
		18.	Pengelola Tata Ruang	65.18	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/

KABAG HUKUM

		19.	Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan	65.19	Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
66.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan				
		1.	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	66.1	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	66.2	
67.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		1.	Pengelola Data Hubungan Masyarakat Dan Rumah Tangga	67.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	67.2	
		3.	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan	67.3	
		4.	Pengelola Kekayaan Desa Dan Administrasi Desa	67.4	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa	67.5	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi



					atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	67.6	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7.	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan	67.7	
		8.	Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa	67.8	
68.	Penanaman Modal				
		1.	Pengelola Data Layanan Publik Dan Hubungan Investor	68.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Pengembangan Investasi	68.2	
		3.	Pengelola Kerjasama Dan Investasi	68.3	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	68.4	
		5.	Pengelola Pembinaan Dan Pengembangan Perekonomian	68.5	
		6.	Pengelola Pemetaan Sumber Daya Investasi	68.6	
		7.	Pengelola Pengembangan Investasi	68.7	
		8.	Pengelola Penyaluran Investasi	68.8	
		9.	Pengelola Permodalan Dan Investasi	68.9	

OPD

		10.	Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan	68.10	
		11.	Pengelola SIM Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	68.11	
69.	Pendidikan				
		1.	Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran	69.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Bantuan Pendidikan	69.2	
		3.	Pengelola Bimbingan Teknis Dan Bantuan Teknis	69.3	
		4.	Pengelola Bimbingan Teknis Sertifikasi Profesi	69.4	
		5.	Pengelola Bimbingan Teknis Standardisasi Kompetensi	69.5	
		6.	Pengelola Data Alumni	69.6	
		7.	Pengelola Data Dan Sistem Pembelajaran	69.7	
		8.	Pengelola Data Karir Pendidik	69.8	
		9.	Pengelola Data Layanan Informasi Dan Edukasi Publik	69.9	
		10.	Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Program Beasiswa	69.10	
		11.	Pengelola Data Mutu Pendidikan	69.11	
		12.	Pengelola Data Pemetaan Mutu Pendidikan	69.12	
		13.	Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi	69.13	
		14.	Pengelola Data Pengembangan Kompetensi Kelulusan	69.14	
		15.	Pengelola Data Penggunaan Bahasa	69.15	

OPD KABAG HUKUM

		16.	Pengelola Data Program Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	69.16	
		17.	Pengelola Data Program Pengembangan Tenaga Teknis Dan Fungsional Non Pendidik	69.17	
		18.	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	69.18	
		19.	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan	69.19	
		20.	Pengelola Data Sistem Pembelajaran	69.20	
		21.	Pengelola Data Supervisi Dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	69.21	
		22.	Pengelola Data Tenaga Kependidikan	69.22	
		23.	Pengelola Kurikulum	69.23	
		24.	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah	69.24	
		25.	Pengelola Laboratorium Komputer	69.25	
		26.	Pengelola Naskah	69.26	
		27.	Pengelola Pembinaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	69.27	
		28.	Pengelola Pemetaan Mutu Pendidikan	69.28	
		29.	Pengelola Pendidikan	69.29	
		30.	Pengelola Pendidikan Dan Evaluasi	69.30	
		31.	Pengelola Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan	69.31	
		32.	Pengelola Penelitian	69.32	

OPD

		33.	Pengelola Penelitian Dan Pengembangan Kebudayaan	69.33	
		34.	Pengelola Penelitian Dasar & Pengembangan Ilmu	69.34	
		35.	Pengelola Pengembangan Pembelajaran Dan Penjaminan Mutu Pendidikan	69.35	
		36.	Pengelola Pengembangan Sarana IPTEK	69.36	
		37.	Pengelola Pengembangan Sistem Pembelajaran	69.37	
		38.	Pengelola Pengembangan Sumberdaya Pendidikan Anak Usia Dini	69.38	
		39.	Pengelola Penilaian Dan Akreditasi Pendidikan	69.39	
		40	Pengelola Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	69.40	
		41.	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	69.41	
		42.	Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	69.42	
		43.	Pengelola Peserta Didik	69.43	
		44.	Pengelola Program Dan Evaluasi Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini	69.44	
		45.	Pengelola Program Pengembangan Kompetensi Pendidik	69.45	

OPD KABAG HUKUM

		46.	Pengelola Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	69.46	
		47.	Pengelola Program Sertifikasi Pendidik	69.47	
		48.	Pengelola Rencana Pendidikan Dan Kebudayaan	69.48	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau mbidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		49.	Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan	69.49	
		50.	Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	69.50	
		51.	Pengelola Sertifikasi	69.51	
		52.	Pengelola Sistem Pembelajaran	69.52	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		53.	Pengelola Tenaga Kependidikan	69.53	
		54.	Pengelola Tenaga Teknis SLTP	69.54	
		55.	Pengelola Tenaga Teknis TK/ SD	69.55	
70.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
		1.	Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	70.1	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	70.2	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan



		3.	Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	70.3	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan keluarga berencana	70.4	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	70.5	
71.	Perdagangan				
		1.	Pengelola Distribusi Dan Pemasaran	71.1	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ kesejahtaraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri Dan Usaha Perdagangan	71.2	Minimal Diploma III di bidang Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Pembangunan Usaha Perdagangan Ekspor-Impor	71.3	

OPD | KABAG HUKUM

		4.	Pengelola Fasilitasi Dan Mediasi Perlindungan Konsumen	71.4	
		5.	Pengelola Mutu	71.5	
		6.	Pengelola Pameran Dan Peragaan	71.6	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7.	Pengelola Pasar	71.7	
		8.	Pengelola Pemasaran	71.8	
72.	Perhubungan				
		1.	Pengelola Angkutan Kendaraan	72.1	Minimal Diploma III di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Alur Dan Perambuan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan	72.2	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengelola Data Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	72.3	
		4.	Pengelola Data Jaringan Lintas Transportasi Sungai, Danau, & Penyeberangan	72.4	
		5.	Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan	72.5	
		6.	Pengelola Data Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, & Penyeberangan	72.6	
		7.	Pengelola Data Sarana Angkutan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan	72.7	

OPD KABAG HUKUM

		8.	Pengelola Keselamatan Dan Keamanan Kapal Sungai Danau dan Penyebrangan	72.8	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Pengelola Keselamatan Dan Keamanan Pelayaran Sungai Danau dan Penyebrangan	72.9	
		10.	Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau & Penyeberangan	72.10	
		11.	Pengelola Manajemen Transportasi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	72.11	
		12.	Pengelola Meteorologi Dan Geofisika	72.12	Minimal Diploma III di bidang geologi /geofisika/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		13.	Pengelola Pemeriksa Peralatan Dan Fasilitas Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	72.13	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		14.	Pengelola Penetapan Lokasi transportasi Umum	72.14	
		15.	Pengelola Pengawasan LLAJ	72.15	
		16.	Pengelola Pengujian Kendaraan	72.16	
		17.	Pengelola Penilaian Pelayanan Pelabuhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	72.17	
		18.	Pengelola Perbengkelan Dan Pengujian Kendaraan Bermotor	72.18	

OPD KABAG HUKUM

		19.	Pengelola Perizinan	72.19	
		20.	Pengelola perizinan Angkutan Jalan	72.20	
		21.	Pengelola Rencana Tata Ruang dan Perhubungan	72.21	Minimal Diploma III di bid transportasi /bid lain yg relevan dg tugas jabatan
		22.	Pengelola Retribusi Terminal	72.22	Minimal Diploma III di bid perkeretaapian/ transportasi /bid lain yang relevan dengan tugas jabatan
		23.	Pengelola Sarana Angkutan	72.23	
		24.	Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan	72.24	
		25.	Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan	72.25	
		26.	Pengelola Teknis Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	72.26	
		27.	Pengelola Terminal	72.27	
		28.	Pengelola Usaha Angkutan	72.28	
73.	Perindustrian				
		1.	Pengelola Bengkel	73.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ administrasi negara/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Data Mutu Dan Supervisi	73.2	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang
		3.	Pengelola Data Pameran Dan Kemitraan	73.3	

OPD KABAG HUKUM

					relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	73.4	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Pengelola Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor	73.5	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Pengelola Limbah	73.6	
		7.	Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen	73.7	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Pengelola Perindustrian, Perdagangan Dan Badan Usaha Daerah	73.8	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Pengelola Produksi	73.9	
		10.	Pengelola Unit Produksi	73.10	
74.	Perpustakaan				
		1.	Pengelola Bahan Pustaka	74.1	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan / Sejarah/ Ilmu Pemerintahan /Administrasi / Teknik Infomatika/ Manajemen

OPD KABAG HUKUM

					Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Perpustakaan	74.2	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan / Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengelola Pustaka Elektronik	74.3	Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
75.	Pertanahan				
		1.	Pengelola Administrasi Pertanahan Desa/ Kelurahan	75.1	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Alat Pengukuran Dan Pemetaan	75.2	
		3.	Pengelola Dan Informasi Nilai Tanah	75.3	
		4.	Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan	75.4	
		5.	Pengelola Data Hak Atas Tanah	75.5	
		6.	Pengelola Data Konsolidasi Tanah	75.6	
		7.	Pengelola Data Penatagunaan Tanah	75.7	
		8.	Pengelola Data Pengendalian Pertanahan	75.8	
		9.	Pengelola Data Penyusunan	75.9	

OPD KABAG HU

			Bahan Pembinaan Teknis Pengukuran Dan Pemetaan		
		10.	Pengelola Data Sengketa Pertanahan	75.10	
		11.	Pengelola Dokumen Dan Alat Pengukuran Dan Pemetaan	75.11	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		12.	Pengelola Ijin Perubahan Penggunaan Tanah	75.12	
		13.	Pengelola IMB Gedung/ Bangunan	75.13	
		14.	Pengelola Informasi Pertanahan	75.14	
		15.	Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah Dan Inventarisasi Aset Daerah	75.15	
		16.	Pengelola Pengadaan Tanah	75.16	
		17.	Pengelola Pertanahan	75.17	
76.	Pertanian				
		1.	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	76.1	Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	76.2	
		3.	Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani	76.3	
		4.	Pengelola Bahan Perencanaan Dan Pelaporan Usaha Tani	76.4	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
		5.	Pengelola Bahan Perencanaan Dan Pelaporan Usaha tani	76.5	

OPD KABAG HUKUM

		6.	Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan	76.6	jabatan
		7.	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	76.7	
		9.	Pengelola Dan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	76.9	
		10.	Pengelola Data Bimbingan Ekstensifikasi	76.10	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		11.	Pengelola Data Kelembagaan Benih	76.11	
		12.	Pengelola Data Pasca Panen	76.12	
		13.	Pengelola Data Penilaian Varietas	76.13	
		14.	Pengelola Database Kelembagaan Petani	76.14	
		15.	Pengelola Instalasi Ternak	76.15	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		16.	Pengelola Kandang Hewan Percobaan	76.16	
		17.	Pengelola Kebun Kopi Perkebunan	76.17	Minimal Diploma III di bidang Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD

		18.	Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	76.18	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
		19.	Pengelola Kelembagaan Benih	76.19	
		20.	Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	76.20	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		21.	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas	76.21	
		22.	Pengelola Laboratorium Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan	76.22	
		23.	Pengelola Lahan Pertanian	76.23	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		24.	Pengelola Pasca Panen	76.24	
		25.	Pengelola Pemberian Hak Perlindungan Varietas Tanaman	76.25	
		26.	Pengelola Penganekaragaman Pangan	76.26	
		27.	Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman	76.27	
		28.	Pengelola Penilai Usaha Perkebunan	76.28	
		29.	Pengelola Penilaian Varietas	76.29	
		30.	Pengelola Perencanaan Dan Pelaporan Usaha Tani	76.30	
		31.	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	76.31	
		32.	Pengelola Peternakan	76.32	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang

OPD KABAG HUKUM

					relevan dengan tugas jabatan
		33.	Pengelola Program Penyuluhan	76.33	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		34.	Pengelola Rumah Potong Hewan	76.34	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		35.	Pengelola Tanah Non Pertanian	76.35	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		36.	Pengelola Tanah Pertanian	76.36	
		37.	Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	76.37	
		38.	Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian	76.38	
		39.	Pengelola Teknologi Hasil Pertanian	76.39	
		40	Pengelola Teknologi Pascapanen	76.40	
		41.	Pengelola Teknologi Perbenihan	76.41	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		42.	Pengelola Terminal Agribisnis Dan Pendataan Distribusi Komoditi Pertanian dan Perkebunan	76.42	
		43.	Pengelola Ternak Unggas	76.43	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Peternakan atau bidang

OPD KABAG HU...M

		44.	Pengelola UPTD Pasar Hewan Dan Rumah Potong Hewan	76.44	lain yang relevan dengan tugas jabatan
		45.	Pengelola Usaha Pemotongan Ternak/ Unggas Dan Lalu Lintas Daging	76.45	
		46.	Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan	76.46	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
77.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		1.	Pengelola Perumahan Dan Permukiman	77.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Tata Ruang Dan Konservasi Kawasan	77.2	
78.	Sosial				
		1.	Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	78.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	78.2	
		3.	Pengelola Bimbingan Dan Konseling	78.3	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain
		4.	Pengelola Bimbingan Masyarakat	78.4	



		5.	Pengelola Bimbingan Sosial	78.5	yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Pengelola Data Bantuan Sosial	78.6	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7.	Pengelola Data Bimbingan Dan Konseling	78.7	
		8.	Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum	78.8	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Pengelola Kesejahteraan Sosial	78.9	
		10.	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia	78.10	
		11.	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	78.11	
		12.	Pengelola Pembinaan Bantuan	78.12	
		13.	Pengelola Perlindungan Sosial	78.13	
		14.	Pengelola Rehabilitasi Sosial	78.14	
		15.	Pengelola Rencana Sosial Dan Kesehatan	78.15	
79.	Transmingrasi				
		1.	Pengelola Ketransmigrasian	79.1	Minimal Diploma III di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial dan politik/ kebijakan publik atau bidang
		2.	Pengelola Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana	79.2	

OPD KABAG HUKUM

					lain yang relevan dengan tugas jabatan

4. JABATAN PENYUSUN

A. TUGAS

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
7. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
80.	Kesekretariatan				
	1.1. Perencanaan	1.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	80.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan / Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	80.1.1.2	

OPD KASUBAG HUKUM

	1.2. Sistem Informasi dan Dokumentasi	1.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	80.1.2.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.3. Hukum	1.	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	80.1.3.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	80.1.3.2	
		3.	Penyusun Rancangan Perundang Undangan	80.1.3.3	
		4.	Penyusun Rencana Harmonisasi dan Penanganan Ras	80.1.3.4	
	1.4. Kepegawaian	1.	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	80.1.4.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Laporan Hasil Diklat	80.1.4.2	
		3.	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	80.1.4.3	
		4.	Penyusun Program Perencanaan Diklat	80.1.4.4	
		5.	Penyusun Promosi dan Kerjasama	80.1.4.5	
		6.	Penyusun Rencana Mutasi	80.1.4.6	
		7.	Penyusun Rencana Promosi	80.1.4.7	
		8.	Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	80.1.4.8	
	1.5. Keuangan	1.	Penyusun laporan Keuangan	80.1.5.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Keuangan	80.1.5.2	

OPD

	1.6. Organisasi/ Kelembagaan	1.	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	80.1.6.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	80.1.6.2	
		3.	Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat	80.1.6.3	
	1.7. Pelaporan	1.	Penyusun Laporan Kebijakan	80.1.7.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Inspeksi dan Verifikasi	80.1.7.2	
	1.8. Pengawasan				Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		1.	Penyusun Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan	80.1.8.1	
		2.	Penyusun Perkembangan Transaksi dan Laporan	80.1.8.2	
		3.	Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	80.1.8.3	
		4.	Penyusun Rencana Pengawasan	80.1.8.4	
		5.	Penyusun Rencana Pengendalian Pelaksanaan Anggaran	80.1.8.5	
		6.	Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	80.1.8.6	

OPD KABAG HUKUM

	1.9. Perlengkapan	1.	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	80.1.9.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	80.1.9.2	
		3.	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	80.1.9.3	
		4.	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga & Perlengkapan	80.1.9.4	
		5.	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	80.1.9.5	
		6.	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	80.1.9.6	
	1.10. Tata Usaha	1.	Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	80.1.10.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Kebijakan	80.1.10.2	
		3.	Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah	80.1.10.3	
		4.	Penyusun Risalah	80.1.10.4	
	1.11. Tatalaksana	1.	Penyusun Bahan Kebijakan	80.1.11.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan / Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan / Ilmu administrasi atau bidang lain yang
		2.	Penyusun Bahan Penerapan Standar Sukarela dan Penanganan Pengaduan	80.1.11.2	

OPD KAR[illegible]

					relevan dengan tugas jabatan
		3.	Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan	80.1.11.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
		4.	Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi	80.1.11.4	
		5.	Penyusun Bahan Prasarana Penerapan Standar	80.1.11.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan / Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan / Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	80.1.11.6	
		7.	Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	80.1.11.7	
		8.	Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi	80.1.11.8	
		9.	Penyusun Rencana Tatalaksana Laboratorium	80.1.11.9	
81.	Agama	1.	Penyusun Bahan Pemberdayaan Amil Zakat	81.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ekonomi/ Sosial dan politik/ bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan	81.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan /Ekonomi/ Sosial & politik/ bidang
		3.	Penyusun Bahan Pembinaan Budaya Keagamaan	81.3	

					lain yg relevan dengan tugas jabatan
		4.	Penyusun Bahan Pembinaan Musabaqah	81.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan / Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Penyusun Bahan Pembinaan Qori dan Hafidz	81.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Penyusun Bahan Pembinaan Seni Keagamaan	81.6	
		7.	Penyusun Bahan Pengawasan Produk Halal	81.7	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Syariah/ Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		8.	Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan	81.8	
		9.	Penyusun Bahan Perlindungan dan Keamanan Jemaah	81.9	
		10.	Penyusun Bahan Urusan Agama	81.10	
		11.	Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan	81.11	
		12.	Penyusun Dokumen Haji	81.12	
		13.	Penyusun Standardisasi Masjid	81.13	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/Ilmu

OPD KASUBAG HUKUM

					Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
82.	Keamanan	1.	Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu	82.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
83.	Kebudayaan	1.	Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya	83.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	83.2	
		3.	Penyusun Program Pembinaan Pengetahuan Tradisional	83.3	
		4.	Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Murni	83.4	
		5.	Penyusun Program Pembinaan Seni Rupa Terapan	83.5	
		6.	Penyusun Program Pembinaan Upacara Adat	83.6	
		7.	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	83.7	
84.	Perikanan	1.	Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	84.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KAPAG

		2.	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	84.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan	84.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan	84.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	84.5	
84.	Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	1.	Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat	84.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat	84.2	
85.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1.	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	85.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan /Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Besar	85.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu

OPD

		3.	Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	85.3	pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro, Kecil, dan Menengah	85.4	
		5.	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	85.5	
86.	Lingkungan Hidup				
		1.	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	86.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
87.	Moneter dan fiskal nasional				
		1.	Penyusun Bahan PNBP Dan BLU	87.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian	87.2	
88.	Pekerjaan Umum dan Penataan ruang				
		1.	Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan	88.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Tata Ruang	88.1	
89.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan				
		1.	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak	89.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain

OPD KABAG

					yang relevan dengan tugas jabatan
90.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
		1.	Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan	90.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	90.2	
		3.	Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	91.3	
91.	Penanaman Modal				
		1.	Penyusun Rencana Investasi	91.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Permodalan	92.2	
92.	Pendidikan				
		1.	Penyusun Abstraksi	92.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Administrasi Akademik	92.2	
		3.	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis	92.3	
		4.	Penyusun Bahan Kebijakan Penelitian	92.4	
		5.	Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan	92.5	
		6.	Penyusun Bahan Materi Bimbingan	92.6	
		7.	Penyusun Bahan Penyelenggaraan Litbang	92.7	
		8.	Penyusun Data Peserta Didik	92.8	
		9.	Penyusun Kerjasama Pelatihan	92.9	
		10.	Penyusun Kurikulum, Modul Dan Bahan Ajar	92.10	
		11.	Penyusun norma standar prosedur dan kriteria Pendidikan	92.11	

OPD KABAG HUKUM

		12.	Penyusun Penelitian Dan Pengembangan	92.12	
		13.	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	92.13	
		14.	Penyusun Program Fasilitasi Supervisi Dan Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan	92.14	
		15.	Penyusun Program laporan Dan Bahan Perencanaan Pendidikan	92.15	
		16.	Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal	92.16	
		17.	Penyusun Program Pengembangan Tenaga Teknis Dan Fungsional Non Pendidik	92.17	
		18.	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	92.18	
		19.	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	92.19	
		20.	Penyusun Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan	92.20	
		21.	Penyusun Program Sertifikasi Pendidik	92.21	
		22.	Penyusun Rencana Identifikasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi	92.22	
		23.	Penyusun Rencana Implementasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi	92.23	
		24.	Penyusun Rencana Monitoring dan Evaluasi Dan Akreditasi	92.24	

OPD

		25.	Penyusun Rencana Pendidikan Dan Kerjasama	92.25	
93.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
		1.	Penyusun Bahan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana	93.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga	93.2	
		3.	Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	93.3	
		4.	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	93.4	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga	93.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Penyusun Kependudukan Dan Keluarga Berencana	93.6	
		7.	Penyusun Pembinaan Kesertaan KB	93.7	
		8.	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan dan KB	93.8	
94.	Perdagangan				
		1.	Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar	94.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

		2.	Penyusun Rencana Jaringan Distribusi	94.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Penyusun Rencana Pengamanan Dan Perlindungan Akses Pasar	94.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	94.4	
95.	Perhubungan				
		1.	Penyusun Kinerja Jaringan Transportasi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	95.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan	95.2	
		3.	Penyusun Rekayasa Lalu Lintas	95.3	
		4.	Penyusun Rencana Pengujian	95.4	
		5.	Penyusun Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan	95.5	
		6.	Penyusun Teknis Ijin Operasi Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	95.6	
96.	Perindustrian				
		1.	Penyusun Bahan Sistem Jaminan Mutu	96.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Rencana Bahan Teknis Produksi	96.2	
		3.	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri	96.3	



		4.	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Manajemen Mutu Produksi	96.4	
		5.	Penyusun Rencana Bimtek Manajemen Mutu Lab Dan Lembaga Inspeksi	96.5	
		6.	Penyusun Rencana Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	96.6	
		7.	Penyusun Rencana Kerjasama Industri	96.7	
		8.	Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Besar	96.8	
97.	Perpustakaan				
		1.	Penyusun Rencana Kehumasan Dan Perpustakaan	97.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevanm dengan tugas jabatan
98.	Pertanahan				
		1.	Penyusun Pembinaan Keagrarian	98.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Tata Usaha Pelayanan Pertanahan	98.2	
99.	Pertanian				
		1.	Penyusun Bimbingan Lanjutan, Dan Evaluasi Pasca Diklat Pertanian	99.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/
		2.	Penyusun Evaluasi Diklat Pertanian	99.2	

OPD KABAG HUK

			Bagi Aparatur Dan Non Aparatur		Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Penyusun Pembinaan Dan Pola Pelaksanaan Pengadaan Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan	99.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	99.4	
		5.	Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Pertanian	99.5	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		6.	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	99.6	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		7.	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pra Panen	99.7	
		8.	Penyusun Rencana Sistem Perkarantinaan	99.8	
		9.	Penyusun Rencana Tata Tanam	99.9	
		10.	Penyusun Teknis Usaha Budidaya	99.10	
100.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		1.	Penyusun Rencana Konservasi Kawasan	100.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan IlmuKelautan/ Studi Pembangunan
		2.	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	100.2	

OPD KABAG HUKUM

		3.	Penyusun Rencana Perlindungan Dan Pelestarian Kawasan	100.3	/Ekonomi Pembangunan /Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
101.	Sosial				
		1.	Penyusun Bahan Pemberian Bantuan Teknis	101.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyusun Pemberian Bantuan Teknis	101.2	
		3.	Penyusun Program Pembinaan Pranata Sosial	101.3	

5. JABATAN PENGOLAH

A. TUGAS

Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

OPD KABAG

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
102.	Kesekretariatan				
	1.1. Hukum	1.	Pengolah Data Informasi dan Hukum	102.1.1.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengolah Data Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum	102.1.1.2	
	1.2. Kepegawaian				
		1.	Pengolah Data Seleksi dan Penempatan Beasiswa	102.1.2.1	
	1.3. Keuangan				
		1.	Pengolah Daftar Gaji	103.1.3.1	
		2.	Pengolah Data Fasilitasi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan	103.1.3.2	
		3.	Pengolah Data laporan Kas	103.1.3.3	
		4.	Pengolah Data Laporan Keuangan	103.1.3.4	
		5.	Pengolah Data laporan Pertanggungjawaban Bendahara	103.1.3.5	
		6.	Pengolah Data laporan Realisasi Anggaran	103.1.3.6	
		7.	Pengolah Data Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan	103.1.3.7	
		8.	Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Keuangan Daerah	103.1.3.8	
		9.	Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan	103.1.3.9	
		10.	Pengolah Data Pengembangan Sistem Perbendaharaan	103.1.3.10	
		11.	Pengolah Data Perbendaharaan	103.1.3.11	

OPD KABAG HUKUM

		12.	Pengolah Data Perencanaan Dukungan Pemerintah	103.1.3.12	
		13.	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	103.1.3.13	
		14.	Pengolah Data Profesi Keuangan	103.1.3.14	
		15.	Pengolah Data Sistem Akuntansi	103.1.3.15	
		16.	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	103.1.3.16	
		17.	Pengolah Data Sistem Informasi Perbendaharaan	103.1.3.17	
	1.4. Organisasi/ Kelembagaan				
		1.	Pengolah Data Kelembagaan	103.1.4.1	
	1.5. Pengawasan				
		1.	Pengolah Bahan laporan Hasil Audit	103.1.5.1	
		2.	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	103.1.5.2	
		3.	Pengolah Data Dukungan Pengawasan	103.1.5.3	
		4.	Pengolah Data Kebijakan Penindakan	103.1.5.4	
		5.	Pengolah Data Penindakan dan Sarana Operasi	103.1.5.5	
		6.	Pengolah Data Satuan Pengawas Internal	103.1.5.6	
		7.	Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	103.1.5.7	
	1.6. Tata Usaha				
		1.	Pengolah Data Pelayanan	103.1.6.1	
	1.7. Tatalaksana				
		1.	Pengolah Data Standar Biaya	103.1.7.1	
104.	Kebudayaan				
		1.	Pengolah Bahan Koleksi dan Museum	104.1	

OPD KABAG HUKUM

105.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer			
		1.	Pengolah Data	105.1
		2.	Pengolah Data Penyuluhan dan Layanan Informasi	106.2
106.	Moneter dan Fiskal Nasional			
		1.	Pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan	106.1
		2.	Pengolah Data Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	106.2
		3.	Pengolah Data Bimbingan Akuntansi	106.3
		4.	Pengolah Data Bimbingan Pelaksanaan Anggaran	106.4
		5.	Pengolah Data Bimbingan Teknis Anggaran	106.5
		6.	Pengolah Data Dukungan Standar Akuntansi Pemerintahan	106.6
		7.	Pengolah Data Ekonomi Makro	106.7
		8.	Pengolah Data Fasilitas Dukungan Pemerintah	106.8
		9.	Pengolah Data Informasi BLU	106.9
		10.	Pengolah Data Investasi Pemerintah	106.10
		11.	Pengolah Data Kebijakan Audit	106.11
		12.	Pengolah Data Kebijakan Ekonomi Makro	106.12
		13.	Pengolah Data Kebijakan Hibah Daerah	106.13
		14.	Pengolah Data Kebijakan Investasi	106.14
		15.	Pengolah Data Kebijakan Pajak	106.15
		16.	Pengolah Data Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	106.16

OPD

		17.	Pengolah Data Kebijakan Pembiayaan Daerah	106.17	
		18.	Pengolah Data Kebijakan Penerusan Pinjaman	106.18	
		19.	Pengolah Data Kebijakan Penganggaran	106.19	
		20.	Pengolah Data Kebijakan Pengelolaan Keuangan BLU	106.20	
		21.	Pengolah Data Kebijakan Pinjaman Dan Hibah	106.21	
		22.	Pengolah Data Laporan Neraca	106.22	
		23.	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	106.23	
		24.	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pendanaan Daerah	106.24	
		25.	Pengolah Data Optimalisasi Kas BLU	106.25	
		26.	Pengolah Data Pembayaran Program Pensiun	106.26	
		27.	Pengolah Data Pembinaan BLU	106.27	
		28.	Pengolah Data Pembinaan Kelembagaan Investasi	106.28	
		29.	Pengolah Data Pembinaan Pelaksanaan Anggaran	106.29	
		30.	Pengolah Data Pemeriksaan Pajak	106.30	
		31.	Pengolah Data Penagihan Dan Pengembalian	106.31	
		32.	Pengolah Data Penagihan Pajak	106.32	
		33.	Pengolah Data Pendapatan Dan Ekonomi Makro	106.33	

OPD

		34.	Pengolah Data Penelitian Dan Pengembangan BLU	106.34	
		35.	Pengolah Data Penganggaran	106.35	
		36.	Pengolah Data Pengelolaan Keuangan	106.36	
107.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		1.	Pengolah Sarana Dan Prasarana Pengairan	107.1	
108.	Pendidikan				
		1.	Pengolah Bahan Registrasi Dan Sertifikasi	108.1	
		2.	Pengolah Data Beasiswa Dan Bantuan	108.2	
		3.	Pengolah Data Bimbingan Pengawasan	108.3	
		4.	Pengolah Data Bimbingan Penilaian	108.4	
		5.	Pengolah Data Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	108.5	
		6.	Pengolah Data Kebijakan Dana Pendidikan	108.6	
		7.	Pengolah Data Kompetensi Tenaga Pengajar	108.7	
		8.	Pengolah Data Manajemen Beasiswa	108.8	
		9.	Pengolah Data Monev Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	108.9	
		10.	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Hasil Tes	108.10	
		11.	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa	108.11	
		12.	Pengolah Data Pengembangan Program Akademis	108.12	
		13.	Pengolah Data Program Beasiswa	108.13	

OPD KABAG HUKUM

		14.	Pengolah Data Rancangan Naskah Soal	108.14	
109.	Pertanahan				
		1.	Pengolah Data Dan Informasi Nilai Tanah	109.1	
		2.	Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan	109.2	
		3.	Pengolah Data Pendaftaran Hak Tanah Dan Guna Ruang	109.3	
		4.	Pengolah Data Permohonan Hak Tanah Dan Pendaftaran Tanah	109.4	

6. JABATAN PETUGAS

A. TUGAS

Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
3. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
4. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
110.	Kesekretariatan				
	1.1. Hubungan Masyarakat	1.	Petugas Teknologi Informasi Komputer	110.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan
	1.2. Kepegawaian	1.	Petugas Protokol	110.1.2.1	

OPD KAP[illegible]

					dengan tugas jabatan
	1.3. Pengawasan	1.	Petugas Penindakan	110.1.3.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.4. Perlengkapan	1.	Petugas Penggandaan	110.1.4.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
111.	Keamanan				
		1.	Petugas Keamanan	111.1	
112.	Kesehatan				
		1.	Petugas Kamar Gelap	112.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
113.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
		1.	Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	113.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
114.	Perindustrian				
		1.	Petugas Standarisasi Dan Sertifikasi	114.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
115.	Pertanahan				
		1.	Petugas Ukur	115.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG

7. JABATAN PRANATA

A. TUGAS

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan bahan obyek kerja;
2. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
3. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
4. Mengevaluasi hasil kerja;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
116.	Kesekretariatan				
	1.1. Hubungan Masyarakat	1.	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	116.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang dan telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pranata Perlindungan Masyarakat	116.1.1.2	
		3.	Pranata Pemadam Kebakaran	116.1.1.3	Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
	1.2. Kepegawaian	1.	Pranata Acara	116.1.2.1	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan



					dengan tugas jabatan
		2.	Pranata Diklat	116.1.2.2	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pranata Promosi	116.1.2.3	
		4.	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	116.1.2.4	
		5.	Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur	116.1.2.5	
	1.3. Keuangan	1.	Pranata laporan Keuangan	116.1.3.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.4. Perlengkapan	1.	Pranata Barang dan Jasa	116.1.4.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pranata Taman Makam Pahlawan	116.1.4.2	
		3.	Pranata Taman	116.1.4.3	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.5. Tata Usaha	1.	Pranata Jamuan	116.1.5.1	
117.	Kearsipan	1.	Pranata Reproduksi Arsip	117.1	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pranata Restorasi Arsip	117.2	
		3.	Pranata Kearsipan	117.3	
		4.	Pranata Laboratorium Kearsipan	117.4	
118.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1.	Pranata Jaringan Iptek	118.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Komputer/

OPD KABAG HUKUM

		2.	Pranata Sidik Jari	118.2	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
119.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1.	Pranata Koperasi	119.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
120.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Pranata Daerah Aliran Sungai	120.1	Minimal Diploma III di bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pranata Pengelolaan Leger Jalan	120.2	Minimal Diploma III di bidang Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
121.	Pendidikan	1.	Pranata Bina Profesi	121.1	Minimal Diploma III dibid Psikologi/ bidang lain yg relevan dg tugas jabatan
		2.	Pranata Jasmani dan Mental	121.2	
		3.	Pranata Revansi Dan Produktivitas IPTEK	121.3	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
		4.	Pranata Sumber Daya IPTEK	121.4	

OPD

					jabatan
122.	Perhubungan	1.	Pranata Standar Keselamatan	122.1	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan masyarakat/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pranata Tilang	122.2	Minimal Diploma III di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
123.	Persandian	1.	Pranata Alat Persandian	123.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
124.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1.	Pranata Izin Tinggal	124.1	Minimal Diploma III di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pranata Kawasan Konservasi	124.2	

8. JABATAN BENDAHARA

A. TUGAS

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

OPD KABAG HUKUM

B. URAIAN TUGAS

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
125.	Kesekretariatan				
	1.1. Keuangan	1.	Bendahara	125.1.1.1	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

9. JABATAN PENGAWAS

A. TUGAS

Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
3. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
4. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

OPD KABAG HUKUM

5. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
126.	Kehutanan	1.	Pengawas Mutu Hasil Kehutanan	126.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	126.2	
127.	Kepemudaan dan Olahraga	1.	Pengawas Olah Raga	127.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
128.	Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	1.	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	128.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan	128.2	
		3.	Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan	128.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
129.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1.	Pengawas Pengembangan Sarana Iptek	129.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/

OPD KABAG HUKUM

		2.	Pengawas Teknologi Informasi	129.2	Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Pengawas Telekomunikasi	129.3	
130.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Pengawas Bangunan Dan Gedung	130.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengawas Bangunan Dan Taman	130.2	
		3.	Pengawas Jalan Dan Jembatan	130.3	
		4.	Pengawas Jaringan Utilitas	130.4	
		5.	Pengawas Pembangunan Daerah Terpencil	130.5	
		6.	Pengawas pengoperasian Alat Berat	130.6	
		7.	Pengawas Perbatasan	130.7	
		8.	Pengawas Tata Pertamanan	130.8	
		9.	Pengawas Tata Ruang	130.9	
		10.	Pengawas Irigasi	130.10	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
131.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan	1.	Pengawas Perempuan Dan Anak	131.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
132.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1.	Pengawas Kependudukan	132.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengawas Pelayanan keluarga	132.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang

OPD KABAG HUKUM

			berencana		Kependudukan / Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
133.	Perdagangan	1.	Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran	133.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
134.	Perhubungan	1.	Pengawas Angkutan Dan Terminal	134.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengawas Dan Pembina Angkutan	134.2	
		3.	Pengawas Dan Pembina Terminal	134.3	
		4.	Pengawas Keselamatan Angkutan	134.4	
		5.	Pengawas Keselamatan Darat/ Jalan	134.5	
		6.	Pengawas Lalu Lintas Darat	134.6	
		7.	Pengawas Pelabuhan	134.7	
		8.	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	134.8	
		9.	Pengawas Terminal	134.9	
		10.	Pengawas Transportasi	134.10	
135.	Perindustrian	1.	Pengawas Industri	135.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Teknik Industri/ Manajemen/ Sosiologi/ administrasi negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

136.	Perpustakaan	1.	Pengawas Perpustakaan	136.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
137.	Pertanahan	1.	Pengawas Pemanfaatan Tanah	137.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
138.	Pertanian	1.	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	138.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengawas Mutu Bibit Ternak	138.2	
		3.	Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit Ternak Kecil Dan Unggas	138.3	
		4.	Pengawas Pengairan	138.4	
		5.	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi	138.5	
		6.	Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	138.6	
		7.	Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Ikan	138.7	
		8.	Pengawas Pupuk Dan Pestisida	138.8	

OPD

139.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman				
		1.	Pengawas Fisik Pemukiman	139.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	139.2	

10. JABATAN OPERATOR

A. TUGAS

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
2. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
3. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
4. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
5. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
6. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
140.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Operator Mesin	140.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Operator Roodsweeper	140.1.1.2	

OPD KABAG HUKUM

141.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1.	Operator Komputer Grafis	141.1	Minimal Diploma III di bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Operator Pengembangan Sarana Iptek	141.2	
		3.	Operator Radar	141.3	
		4.	Operator Radio	141.4	
		5.	Operator Tayangan Multimedia dan SMS	141.5	
		6.	Operator Telekomunikasi	141.6	
		7.	Operator Transmisi Sandi	141.7	
		8.	Operator Komunikasi	141.8	Minimal Diploma III di bidang Telelekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
142.	Perhubungan	1.	Operator Jembatan Timbang	142.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Operator Speedboat	142.2	
		3.	Operator Terminal	142.3	

11. JABATAN TEKNISI

A. TUGAS

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.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
3. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
5. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan



6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
143.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Teknisi Elektronik	143.1.1.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Teknisi Laboratorium	143.1.1.2	SLTA/ DI/ DII/ DIII bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Teknisi Laboratorium dan Bengkel	143.1.1.3	
		4.	Teknisi Listrik dan Jaringan	143.1.1.4	
		5.	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	143.1.1.5	
		6.	Teknisi Mesin	143.1.1.6	
		7.	Teknisi Panggung	143.1.1.7	
		8.	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	143.1.1.8	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9.	Teknisi Peralatan dan Mesin	143.1.1.9	
		10.	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	143.1.1.10	
		11.	Teknisi Sarana dan Prasarana	143.1.1.11	
144.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1.	Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi	144.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Teknisi Jaringan Instalasi	144.2	
		3.	Teknisi Produksi Multimedia dan Web	144.3	



145.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Teknisi Air	145.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Teknisi Gedung/ Bangunan	145.2	
		3.	Teknisi Keciptakaryaan	145.3	
		4.	Teknisi Rancang Bangun	145.4	
		5.	Teknisi Survey Lalu Lintas Jalan	145.5	
146.	Pendidikan	1.	Teknisi Jaringan Teknologi Informasi Komputer Pendidikan	146.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Teknisi Sarana Dan Prasarana Pendidikan	146.2	
		3.	Teknisi Uji Kompetensi	146.3	
147.	Perhubungan	1.	Teknisi Sipil	147.1	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Teknisi Survey Alur Dan Perambuan Sungai Danau dan Penyebrangan	147.2	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Teknisi Survey Angkutan Jalan	147.3	Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Teknisi Survey Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	147.4	Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		5.	Teknisi Survey Jaringan Prasarana Dan Pelayanan Transportasi Jalan	147.5	

OPD KABA[illegible] HUK[illegible]

		6.	Teknisi Survey Jaringan Transportasi	147.6	
148.	Perindustrian	1.	Teknisi Peralatan Laboratorium Riset Kemasan	148.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Teknisi Produksi	148.2	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
149.	Pertanian	1.	Teknisi Instalasi Budidaya	149.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

12. JABATAN PENYULUH

A. TUGAS

Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
2. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
3. Melaksanakan penyampaian materi;
4. Mengevaluasi hasil penyuluhan; dan
5. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

OPD KABAG HUM

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
150.	Keamanan	1.	Penyuluh Keamanan Masyarakatan	150.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yg relevan dg tugas jab
151.	Kearsipan	1.	Penyuluh Kearsipan	151.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
152.	Kebudayaan	1.	Penyuluh Pelestarian Nilai Budaya dan Tradisi	152.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
153.	Kepemudaan dan Olahraga	1.	Penyuluh Olah Raga	153.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyuluh Kepemudaan	153.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD | KABAG HUKUM

154.	Kesehatan	1.	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	154.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyuluh Obat dan Makanan	154.2	
155.	Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat	1.	Penyuluh Bencana	155.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
156.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1.	Penyuluh Teknik Infomatika	156.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
157.	Lingkungan Hidup	1.	Penyuluh Lingkungan Hidup	157.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
158.	Pariwisata	1.	Penyuluh Wisata	158.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
159.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan	1.	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak	159.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

160.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1.	Penyuluh Pembangunan Daerah Terpencil	160.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan	160.2	
		3.	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan Dan Anak	160.3	
161.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1.	Penyuluh Keluarga Pra Sejahtera Dan Keluarga Sejahtera	161.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan /Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
162.	Perhubungan	1.	Penyuluh SAR	162.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
163.	Perpustakaan	1.	Penyuluh Perpustakaan	163.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
164.	Pertanahan	1.	Penyuluh Dan Fasilitator Hukum Pertanahan	164.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
165.	Pertanian	1.	Penyuluh Perkebunan	165.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang

OPD KABAG HUKUM

					relevan dengan tugas jabatan
166.	Sosial	1.	Penyuluh Bimbingan/ Konseling Bagi Eks Penyandang Penyakit Sosial	166.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	166.2	
167.	Tenaga Kerja	1.	Penyuluh Tenaga Kerja	167.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/ Ilmu Hewani/ Ilmu Kesehatan(kecuali Ilmu Psikologi)/ Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
168.	Transmigrasi	1.	Penyuluh Transmigrasi	168.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Kesejahteraan Sosial/Kebijakan Publik/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan

13. JABATAN PENELAAH

A. TUGAS

Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

B. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;

OPD KABAG HUKUM

3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
169.	Kesekretariatan				
	1.1. Pengawasan	1.	Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Negara	169.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.2. Perlengkapan	1.	Penelaah Data Pengendalian Bahan Baku	169.1.2.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.3. Tata Usaha	1.	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	169.1.3.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
170.	Energi dan Sumber Daya Mineral	1.	Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam	170.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Geologi/

OPD KABAG HUKUM

		2.	Penelaah Data Sumber Daya Alam	170.2	Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
171.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1.	Penelaah Pengembangan Usaha	171.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
172.	Lingkungan Hidup	1.	Penelaah Dampak Lingkungan	172.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
173.	Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	1.	Penelaah Bahan Jalan	173.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	173.2	
		3.	Penelaah Mutu Konstruksi	173.3	
		4.	Penelaah Pengelolaan Leger Jalan	173.4	
		5.	Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	173.5	
174.	Perhubungan	1.	Penelaah Audit Keselamatan Jalan	174.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
175.	Perindustrian	1.	Penelaah Data Pengolahan Industri Primer	175.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain

OPD KABAG HUKUM

					yang relevan dengan tugas jabatan
176.	Pertanian	1.	Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit	176.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penelaah Data Sumber Benih	176.2	
		3.	Penelaah Data Sumberdaya Genetik	176.3	

14. JABATAN PEMERIKSA

A. TUGAS

Mencatat, menginventarisir, mengelompokan, dan memeriksa, obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.

B. URAIAN TUGAS

1. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
2. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
3. Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
4. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
5. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
177.	Kesekretariatan				
	1.1. Keuangan	1.	Pemeriksa Anggaran	177.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan
		2.	Pemeriksa Data Profesi Keuangan	177.1.1.2	
	1.2. Pengawasan	1.	Pemeriksa Transaksi Keuangan	177.1.2.1	

OPD KABAG HUKUM

					dengan tugas jabatan
178.	Energi dan Sumber Daya Mineral	1.	Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	178.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
179.	Kesehatan	1.	Pemeriksa Perempuan dan Anak	179.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bid. Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pemeriksa Sanitasi	179.2	
180.	Pariwisata	1.	Pemeriksa Kepariwisataan	180.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bid Manajemen Pariwisata/ Pariwisata/bid lain yang relevan dengan tugas jabatan
181.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Pemeriksa Irigasi	181.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Pengairan/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pemeriksa Jalan Dan Jembatan	181.2	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
182.	Penanaman Modal	1.	Pemeriksa Penanaman Modal	182.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
183.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1.	Pemeriksa Kependudukan	183.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/

OPD KABAG HOKUM

		2.	Pemeriksa Pelayanan keluarga berencana	183.2	Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
184.	Perhubungan	1.	Pemeriksa Keselamatan Darat	184.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pemeriksa Lalu Lintas Darat	184.2	
		3.	Pemeriksa Terminal	184.3	
185.	Perindustrian	1.	Pemeriksa Industri	185.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Tekstil/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
186.	Pertanahan	1.	Pemeriksa Pertanahan	186.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
187.	Pertanian	1.	Pemeriksa Alat Mesin Pertanian	187.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	187.2	
		3.	Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida	187.3	
188.	Transmigrasi	1.	Pemeriksa Ketransmigrasian	188.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang ilmu kesejahteraan sosial/ ekonomi/ manajemen/ sosial danpolitik/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pemeriksa Pembangunan Daerah Terpencil	188.2	

15. JABATAN PERANCANG

A. TUGAS

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan merancang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

OPD KABAG HUKUM

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja;
4. Menyusun konsep rangacangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja;
6. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
7. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
189.	Kesekretariatan				
	1.1. Kepegawaian	1.	Perancang Diklat	189.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Perancang Promosi	189.1.1.2	
		3.	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	189.1.1.3	
	1.2 Perlengkapan	1.	Perancang Bahan Partisipasi	189.1.2.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau
		2.	Perancang Desain Pameran	189.1.2.2	
		3.	Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	189.1.2.3	

OPD KABAG HUKUM

					bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
190.	Keamanan	1.	Perancang Partisipasi	190.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
191.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1.	Perancang Grafis	191.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
192.	Pendidikan	1.	Perancang Naskah Soal	192.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	192.2	
		3.	Perancang Sistem Informasi Penilaian Pendidikan	192.3	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
193.	Perindustrian	1.	Perancang Kemasan Informasi Standardisasi	193.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau

OPD KABAG HUKUM

					bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

16. JABATAN BENDAHARA

A. TUGAS

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
194.	Kesekretariatan				
	1.1. Keuangan	1.	Bendahara	194.1.1.1	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

ORD KABAG HUKUM

17. JABATAN ASISTEN

A. TUGAS

Menerima, memeriksa dan membantu serta mengkonsultasikan dengan pejabat tentang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan memeriksa data obyek kerja dari pejabat obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membantu kegiatan pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengonsep hasil obyek kerja untuk disampaikan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur untuk bahan perbaikan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
195.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Asisten Pelelang	195.1.1.1	Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

18. JABATAN ASISTEN

A. TUGAS

Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain yang mengorganisir pameran musium dan gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

OPD KABAG HUKUM

B. URAIAN TUGAS

1. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
2. Mengatur dan melaksanakan persiapan index, biografi, salinan mikrofilm, dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna;
3. Meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
4. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah dimuseum atau gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
5. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
6. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
7. Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangungjawaban; dan
8. Melaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN .	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
196.	Kebudayaan	1.	Kurator Koleksi Museum	196.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Kurator Seni	196.1.1.2	Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

19. JABATAN PEMELIHARA

A. TUGAS

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja serta memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
4. Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
5. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
197.	Kebudayaan	1.	Pemelihara Koleksi dan Museum	197.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
198.	Kehutanan	1.	Pemelihara Kebun	198.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
199.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Pemelihara Bangunan	199.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas
		2.	Pemelihara Jalan	199.2	
		3.	Pemelihara Penerangan Jalan	199.3	

OPD | KABAG HUKUM

		4.	Pemelihara Peralatan	199.4	jabatan
		5.	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	199.5	
200.	Pertanian	1.	Pemelihara Satwa	200.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

20. JABATAN PENAGIH

A. TUGAS

Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada orang yang menjadi subjek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengelompokkan dan mengkonfirmasikan data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
3. Menagih obyek kerja kepada subjek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
5. Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
201.	Perhubungan	1.	Penagih Retribusi	201.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan



21. JABATAN PENATA

A. TUGAS

Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
202.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Penata Kendaraan Dinas	202.1.1.1	S1/ DIV Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
203.	Kesehatan	1.	Penata Rontgen	203.1	S1/ DIV Radioterapi/Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
204.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	204.1	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	204.2	

OPD KABAG HUKUM

205.	Pendidikan	1.	Penata Dokumen Bahasa dan Sastra	205.1	S1/ DIV Ilmu Sastra/ Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
206.	Pertanian	1.	Penata Dokumen Hasil Produksi	206.1	S1/ DIV Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

22. JABATAN PENGAMAT

A. TUGAS

Mengamati dan membuat analisis obyek kerja dengan cara menyiapkan, mengelompokkan, mencatat, dan membuat rekomendasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kepentingan pihak-pihak terkait.

B. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan catatan dan referensi dan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Mengelompokkan obyek kerja berdasarkan jenis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pekerjaan;
3. Mencatat perkembangan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pemantauan;
4. Membuat rekomendasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan;
5. Melaporkan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tulisan maupun lisan.

OPD | KABAG HUKUM

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
207.	Kesekretariatan				
	1.1. Pengawasan	1.	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan	207.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	1.2 Perlengkapan	1.	Pengamat Perbekalan	207.1.2.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
208.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Pengamat Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	208.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
209.	Perhubungan	1.	Pengamat Teknika	209.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi/ teknik mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

23. JABATAN PENGUJI

A. TUGAS

Mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

B. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
2. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
3. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
4. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
5. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
6. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

C. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

D. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
210.	Kesehatan	1.	Penguji Hiperkes	210.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
211.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Penguji Bahan Dan Bangunan	211.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton	211.2	
212.	Pertanian	1.	Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	212.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HU

24. JABATAN PENILAI

A. TUGAS

Mengumpulkan bahan, mengonsep data, mengumpulkan peraturan, melakukan penilaian, memelihara hasil penilaian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil penilaian dalam rangka pelayanan penyajian.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan bahan yang akan dinilai sesuai dengan prosedur yang berlaku guna untuk ditindak lanjuti;
2. Mengompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar sewaktu dibutuhkan mudah untuk mencarinya;
3. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bahan yang akan dinilai untuk digunakan sebagai standar penilaian;
4. Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang dinilai;
5. Memelihara data hasil penilaian untuk disimpan ke dalam file agar memudahkan apabila ada permintaan;
6. Melayani pengguna hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil penilaian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
213.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Penilai Perbekalan	213.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penilai Teknika	213.2	
214.	Energi dan Sumber Daya Mineral	1.	Penilai Pelayanan Kemetrologian	214.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Meteorologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

215.	Perindustrian	1.	Penilai Mutu Produk	215.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
216.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1.	Penilai Properti	216.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

25. JABATAN PENILAI

A. TUGAS

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
217.	Kesekretariatan				
	1.1. Keuangan	1.	Verifikator Anggaran	217.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang
		2.	Verifikator Data laporan Keuangan	217.2	
		3.	Verifikator Keuangan	217.3	

OPD | KABAG HUKUM

					relevan dengan tugas jabatan
218.	Keamanan	1.	Verifikator Partai politik Peserta Pemilu	218.1	Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Verifikator Perseorangan Peserta Pemilu	218.2	
219.	Kesehatan	1.	Verifikator Medis	219.1	Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
220.	Moneter dan Fiskal Nasional	1.	Verifikator Pajak	220.1	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
221.	Pertanian	1.	Verifikator Teknis Pendaftaran Perlindungan Varietas Tanaman Sumber Daya Genetik	221.1	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

26. JABATAN JURU

A. TUGAS

Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
2. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

OPD KABAG HUKUM

3. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
4. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
222.	Kesekretariatan				
	1.1. Keuangan	1.	Juru Pungut Kebersihan	222.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Juru Pungut Retribusi	222.1.1.2	
223.	Kebudayaan	1.	Juru Pelestari Cagar Budaya	223.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
224.	Kesehatan	1.	Juru Rawat Jenazah	224.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
225.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.	Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	225.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
226.	Perhubungan	1.	Juru Mesin	226.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Juru Minyak	226.2	
		3.	Juru Motor	226.3	
		4.	Juru Mudi	226.4	

OPD | KABAG HUKUM

227.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1.	Juru Survey Permukiman Perumahan	227.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan

27. JABATAN FASILITATOR

A. TUGAS
Membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang obyek kerja sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya.

B. URAIAN TUGAS
1. Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
2. Membuat jadwal peyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
3. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
4. Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
228.	Kesekretariatan				
	1.1. Organisasi/ Kelembagaan	1.	Fasilitator Kelembagaan Pemasaran	228.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di Bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Fasilitator Kemitraan	228.1.1.2	
229.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1.	Fasilitator Kewirausahaan	229.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang

OPD KA

		2.	Fasilitator Promosi	229.2	Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3.	Fasilitator Sarana Pemasaran	229.3	
230.	Perdagangan	1.	Fasilitator Perdagangan	230.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevanm dengan tugas jabatan

28. JABATAN PRAMU

A. TUGAS

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

B. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
231.	Kesekretariatan				
	1.1 Perlengkapan	1.	Pramu Kebersihan	231.1.1.1	SLTA di bidang ilmu yang dibutuhkan administrasi
		2.	Pramu Taman	231.1.1.2	
232.	Kesehatan	1.	Pramu Laboratorium	232.1	

OPD KABAG HUKUM

233.	Pendidikan	1.	Pramu Kelas	233.1	perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
234.	Pertanian	1.	Pramu Benih Ikan	234.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan

29. JABATAN PEMBINA

A. TUGAS

Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pembinaan, serta menginventarisir masalah-masalah yang timbul sebagai bahan untuk penyelesaian masalah dengan berbagai altematif pemecahannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan pembinaan berhasil guna.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
2. Menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
5. Melakukan kunjungan kerja ke obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
6. Memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan obyek kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
235.	Kesekretariatan				
	1.1. Kepegawaian	1.	Pembina Jasmani dan Mental	235.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi atau bidang lain yangn relevan dengan tugas jabatan



30. JABATAN PENYIAP

A. TUGAS

Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
3. Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
4. Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
236.	Pendidikan	1.	Penyiap Bahan Instrument Evaluasi Diri, Akreditasi Dan Sertifikasi	236.1	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Administrasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

31. JABATAN PENGEVALUASI

A. TUGAS

Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

OPD KABAG HUKUM

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
2. Mengelompokan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
3. Mempelajari/memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
4. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
5. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
237.	Kesekretariatan				
	1.1. Pelaporan	1.	Pengevaluasi Program dan Kinerja	237.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
238.	Pendidikan	1.	Pengevaluasi Akademik	238.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengevaluasi Kebijakan Penelitian	238.2	
		3.	Pengevaluasi Tenaga Kependidikan	238.3	
239.	Sosial	1.	Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	239.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau

OPD KABAG HUKUM

					bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

32. JABATAN PENGEMUDI

A. TUGAS

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

B. URAIAN TUGAS

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
240.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Pengemudi	240.1.1.1	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	240.1.1.2	
		3.	Pengemudi Ambulan	240.1.1.3	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihangada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

OPD KABAG HUKUM

33. JABATAN PENGEMBANG

A. TUGAS

Menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan mengembangkan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima serta memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan obyek kerja;
4. Menyusun konsep pengembangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep pengembangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan obyek kerja;
6. Menyusun kembali pengembangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
7. Mengembangkan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
8. Mengevaluasi pengembangan obyek kerja sasuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
9. Melaporkan pengembangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
241.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Pengembang Sarana dan Prasarana	241.1.1.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
242.	Pendidikan	1.	Pengembang Kurikulum	242.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/
		2.	Pengembang Metode Penyuluhan	242.2	

OPD KABAG HUKUM

		3.	Pengembang Model Penilaian Pendidikan	242.3	Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		4.	Pengembang Mutu Akademik	242.4	
		5.	Pengembang Program Penyuluhan	242.5	
		6.	Pengembang Program Studi	242.6	
		7.	Pengembang Tenaga Kependidikan	242.7	

34. JABATAN NOTULIS RAPAT

A. TUGAS

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.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
2. Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat: di informasikan dengan baik;
3. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
4. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang beriaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat di informasikan dengan baik;
5. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
243.	Kesekretariatan				
	1.1. Tata Usaha	1.	Notulis Rapat	243.1.1.1	Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen



					/bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan

35. JABATAN SEKRETARIS

A. TUGAS

Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.

B. URAIAN TUGAS

1. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
8. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
244.	Kesekretariatan				
	1.1. Tata Usaha	1.	Sekretaris	244S.1.1.1	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

36. JABATAN PEMANDU

A. TUGAS

Membimbing dan memberikan penjelasan tentang obyek kerja kepada peserta secara rinci sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mudah dipahami oleh peserta.

OPD

B. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
2. Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelencaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
245.	Pariwisata	1.	Pemandu Wisata	245.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

37. JABATAN PELATIH

A. TUGAS

Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat;

B. URAIAN TUGAS

1. Menyampaikan materi pelatihan;
2. Melaksanakan Pelatihan; dan
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
246.	Kesekretariatan				
	1.1. Kepegawaian	1.	Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	246.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti



					pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

38. JABATAN PENJAGA

A. TUGAS
Melakukan kegiatan pelayanan, pengoperasian dan pemeriksaan di bidang penjagaan;

B. URAIAN TUGAS
1. Melakukan Pelayanan di bidang penjagaan;
2. Melaksanakan Pengoprasian di bidang penjagaan;
3. Melakukan pemerikasaan dibidang penjagaan; dan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
247.	Kesekretariatan				
	1.1. Perlengkapan	1.	Penjaga Asrama	247.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		2.	Penjaga Taman Makam Pahlawan	247.1.1.2	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

39. JABATAN AJUDAN

A. TUGAS
Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan;

B. URAIAN TUGAS
1. Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan;
2. Mempersiapkan dan mendampingi pada kegiatan pimpinan; dan
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

OPD | KABAG HUKUM

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
248.	Kesekretariatan				
	1.1. Tata Usaha	1.	Ajudan	248.1.1.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bid Administrasi /bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan

40. JABATAN BINATU RUMAH SAKIT

A. TUGAS
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor;

B. URAIAN TUGAS
1. Melakukan kegiatan Penerimaah linen kotor;
2. Melakukan kegiatan pemisahan linen kotor;
3. Melakukan pencucian linen kotor; dan
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
249.	Kesehatan	1.	Binatu Rumah Sakit	249.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan

41. JABATAN HERBALIS

A. TUGAS
Melakukan perawatan suatu penyakit dengan penggunaan herba/tanaman obat untuk membantu klien/pasien untuk mendapatkan makanan yang bergizi, vitamin, mineral dan unsur unsur yang lain;

OPD KABAG HUKUM

B. URAIAN TUGAS

1. Melakukan kegiatan Penerimaa perawatan suatu penyakit dengan penggunaan herba/tanaman obat untuk membantu klien/pasien untuk mendapatkan makanan yang bergizi, vitamin, mineral dan unsur unsur yang lain; dan
2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
250.	Kesehatan	1.	Binatu Rumah Sakit	250.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan

42. JABATAN PENELITI

A. TUGAS

Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium;

B. URAIAN TUGAS

1. Melakukan kegiatan penelitian dibidang laboratorium;
2. Melakukan kegiatan pengembangan dibidang laboratorium; dan
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
251.	Kesehatan	1.	Peneliti Laboratorium	251.1	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang yang relevan dengan tugas jabatan

43. JABATAN PEMULASARAAN ZENAZAH

A. TUGAS

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah;

OPD KABAG HUKUM

B. URAIAN TUGAS

1. Melakukan kegiatan penerimaan jenazah;
2. Melakukan kegiatan pembersihan jenazah;
3. Melakukan kegiatan penyimpanan dan pengeluaran jenazah;
4. Melakukan kegiatan sterilisasi jenazah; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

C. NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA, KODE JABATAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

NO	URUSAAN PEMERINTAHAN	NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	KODE JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN
252.	Kesehatan	1.	Pemulasaran Jenazah	252.1	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

OPD KABAG HUKUM