



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pengembangan profesionalisme dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil dan peningkatan mutu pelaksanaan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta sebagai landasan bagi pemberian tunjangan dan penyusunan formasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu penetapan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional yang ada yang diperlukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

2. Undang...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017](#) tentang Pembinaan, Pengawasan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. [Peraturan Pemerintah 49 Tahun 2018](#) tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018](#) tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
8. [Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013](#) tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan...

9. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi dan diangkat untuk dipersiapkan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Jabatan...

7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
11. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
12. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
13. Rumpun Jabatan adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari pegawai yang memiliki karakteristik sama atau tugas yang sejenis.
14. Kualifikasi Profesional adalah kualifikasi yang bersifat keahlian yang didasarkan pada ilmu pengetahuan yang didapatkan dari pendidikan yang berkelanjutan secara sistematis yang pelaksanaan tugasnya meliputi penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pengembangan dan penerapan konsep, teori ilmu dan seni untuk pemecahan masalah serta memberikan pengajarannya dan terikat pada etika etika profesi.
15. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
16. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

BAB...

BAB II
KLASIFIKASI DAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Klasifikasi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 2

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bagi PNS dan CPNS dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
- (2) Klasifikasi jabatan PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 3

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah untuk :

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. penentuan pangkat dan jabatan;
- c. pengembangan karier;
- d. pengembangan kompetensi;
- e. penilaian kinerja;
- f. pengajian dan tunjangan; dan
- g. pemberhentian.

Bagian Kedua

Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Jabatan Pelaksana

Pasal 4

- (1) Nomenklatur jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam rumpun jabatan :

a. administrasi...

- a. administrasi;
- b. operasional;
- c. pelayanan; dan
- d. teknis.

Pasal 5

- (1) Rumpun jabatan, ringkasan dan uraian tugas, kualifikasi pendidikan dan tugas jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Jumlah jabatan pelaksana pada setiap Peangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi;
- (3) Ketentuan kualifikasi pendidikan dapat dikecualikan bagi PNS yang diangkat untuk jabatan pelaksana :
 - a. Bendahara;
 - b. Pranata Kebakaran;
 - c. Pengelola Unit Layanan Pengadaan;
 - d. Penguji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton;
 - e. Pengelola Pengujian Kendaraan;
 - f. Petugas Keamanan;
 - g. Pengemudi;
 - h. Pramuk Bakti, Pramuk Taman, Pramuk Kebersihan.
- (4) Pengangkatan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mempertimbangkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Memiliki kompetensi khusus dalam hal memberikan pelayanan yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian/ kelulusan;
 - b. Pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegakan hukum; atau
 - c. Sedikitnya kualifikasi PNS yang dapat memenuhi jabatan dimaksud.
- (5) Pengadaan CPNS untuk jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada pada ayat (3) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf...

Paragraf 2

Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Nomenklatur jabatan fungsional dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan dalam rumpun jabatan:
 - a. Kesehatan;
 - b. Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan;
 - c. Pendidikan Tingkat Taman Kanak-Kanak, Dasar, Lanjutan, dan Sekolah Khusus;
 - d. Pendidikan Lainnya;
 - e. Penyidik dan Detektif;
 - f. Pengawas Kualitas dan Keamanan;
 - g. Manajemen;
 - h. Akuntan dan Anggaran;
 - i. Ilmu Hayat;
 - j. Komputeran;
 - k. Arsitek, Insinyur & yang berkaitan;
 - l. Penelitian dan Perekayasaan;
 - m. Imigrasi, Pajak dan Asisten Profesional yang berkaitan;
 - n. Hukum dan Peradilan;
 - o. Ilmu Sosial dan yang berkaitan; dan
 - p. Penerangan dan Seni Budaya.
- (3) Rumpun jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Ikhtisar jabatan, uraian tugas dan syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional pada setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB...

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Paragraf 1

Calon Pegawai Negeri Sipil

Pasal 8

- (1) CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diangkat dalam Jabatan Pelaksana;
- (2) Pengecualian Pengangkatan Jabatan Pelaksana bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila CPNS tersebut mempunyai jabatan yang melekat pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Pegawai Negeri Sipil

Pasal 9

- (1) PNS yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana;
- (2) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional dengan mempertimbangkan lingkup tugas organisasi dengan rincian tugas Jabatan Fungsional, serta beban kerja yang memungkinkan untuk pencapaian angka kredit bagi pejabat fungsional yang bersangkutan;
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pemindahan

Paragraf 1

Calon Pegawai Negeri Sipil

Pasal 10

CPNS yang diangkat dalam Jabatan Pelaksana atau Jabatan Fungsional tidak dapat dipindahkan sebelum diangkat menjadi PNS.

Paragraf...

Paragraf 2

Pegawai Negeri Sipil

Pasal 11

- (1) Pejabat pelaksana dapat dipindahtugaskan atau dimutasi dalam jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- (2) Pejabat fungsional dapat dipindahtugaskan atau dimutasi dalam Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan organisasi;
- (3) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Ketentuan tingkat dan kualifikasi pendidikan untuk jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) dilaksanakan sampai kebutuhan PNS untuk jabatan tersebut telah terpenuhi;
- (2) PNS yang telah diangkat pada Jabatan Pelaksana sebelum ditetapkan peraturan ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum ada perubahan nomenklatur Jabatan Pelaksana berdasarkan Peraturan Bupati ini, atau sampai dilaksanakan perpindahan jabatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 64 Tahun 2018 tentang Pedoman Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2019 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal..

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 13 Mei 2020

BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 13 Mei 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN**

dto

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2020 NOMOR 31



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN
JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

RUMPUN JABATAN PELAKSANA

A. RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI

Rumpun jabatan administrasi merupakan kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha. Jabatan Pelaksana yang termasuk dalam rumpun jabatan administrasi terdiri dari:

1. Notulis

Ikhtisar Jabatan:

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.

Uraian tugas :

- a. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- b. 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;
- c. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- d. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat di informasikan dengan baik;
- e. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Notulis adalah Notulis Rapat.

2. Pengadministrasi

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendistribusikan surat ke alamat yang dituju dan memastikan paraf penerima surat pada Buku Ekpedisi;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengadministrasi meliputi:

- 1) Pengadministrasi Akreditasi Lingkungan;
- 2) Pengadministrasi Akreditasi Sistem Manajemen;
- 3) Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian;
- 4) Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak;
- 5) Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- 6) Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media;
- 7) Pengadministrasi Anggaran;
- 8) Pengadministrasi Barang Milik Negara;
- 9) Pengadministrasi Batas Wilayah;
- 10) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi;
- 11) Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan
- 12) Pengadministrasi Gudang Farmasi;
- 13) Pengadministrasi Hukum;

- 14) Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk;
- 15) Pengadministrasi Izin Usaha;
- 16) Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata;
- 17) Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ;
- 18) Pengadministrasi Kepegawaian;
- 19) Pengadministrasi Kependidikan;
- 20) Pengadministrasi Kependudukan;
- 21) Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan;
- 22) Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah;
- 23) Pengadministrasi Kesiswaan;
- 24) Pengadministrasi Keuangan;
- 25) Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
- 26) Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan;
- 27) Pengadministrasi Kurikulum;
- 28) Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 29) Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah;
- 30) Pengadministrasi Pajak;
- 31) Pengadministrasi Pelatihan;
- 32) Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor;
- 33) Pengadministrasi Pemerintahan;
- 34) Pengadministrasi Penanganan Perkara;
- 35) Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 36) Pengadministrasi Penerimaan;
- 37) Pengadministrasi Pengaduan Publik;
- 38) Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
- 39) Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak
- 40) Pengadministrasi Pengujian
- 41) Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 42) Pengadministrasi perizinan
- 43) Pengadministrasi Perpustakaan
- 44) Pengadministrasi Persuratan
- 45) Pengadministrasi Pertanahan
- 46) Pengadministrasi Pertanahan
- 47) Pengadministrasi Program dan Kerjasama
- 48) Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian

- 49) Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular
- 50) Pengadministrasi Rapat
- 51) Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
- 52) Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
- 53) Pengadministrasi Risalah
- 54) Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi
- 55) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 56) Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
- 57) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
- 58) Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
- 59) Pengadministrasi Umum

3. Penyusun

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;

- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penyusun meliputi:

- 1) Penyusun Bahan Anggota Dewan;
- 2) Penyusun Bahan Bantuan Hukum;
- 3) Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- 4) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi;
- 5) Penyusun Bahan Kebijakan;
- 6) Penyusun Bahan Kebijakan Penelitian;
- 7) Penyusun Bahan Kebijakan Pengabdian Masyarakat;
- 8) Penyusun Bahan Materi Penyuluhan;
- 9) Penyusun Bahan Pembinaan Faham Keagamaan;
- 10) Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana;
- 11) Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- 12) Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan
- 13) Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi
- 14) Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan
- 15) Penyusun Data Peserta Didik
- 16) Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya
- 17) Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
- 18) Penyusun Laporan Kebijakan
- 19) Penyusun Laporan Keuangan
- 20) Penyusun Naskah
- 21) Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
- 22) Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria
- 23) Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
- 24) Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana

- 25) Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- 26) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 27) Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama
- 28) Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan
- 29) Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 30) Penyusun Promosi dan Kerjasama
- 31) Penyusun Rancangan Perundang-Undangan
- 32) Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
- 33) Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan
- 34) Penyusun Rencana Kebijakan
- 35) Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
- 36) Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
- 37) Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 38) Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan
- 39) Penyusun Rencana Kerja Sama Industri
- 40) Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan
- 41) Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen
- 42) Penyusun Rencana Mutasi
- 43) Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- 44) Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan
- 45) Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan
- 46) Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran
- 47) Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
- 48) Penyusun Rencana Pengawasan
- 49) Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat
- 50) Penyusun Rencana Pengujian
- 51) Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha
- 52) Penyusun Rencana Tata Ruang
- 53) Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi
- 54) Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan
- 55) Penyusun Risalah
- 56) Penyusun Standar Teknologi Informasi
- 57) Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur

58) Penyusun Teknis Usaha Budidaya

B. RUMPUN JABATAN OPERASIONAL

Rumpun jabatan operasional merupakan kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin. Jabatan Pelaksana yang termasuk dalam rumpun jabatan operasional terdiri dari:

1. Jurnalis

Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan, mengolah, dan menyebarluaskan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada masyarakat luas.

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
- b. Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
- c. Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Operator

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

- c. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Operator meliputi:

- 1) Occupational Terapi
- 2) Operator Komputer Grafis
- 3) Operator Sandi dan Telekomunikasi

3. Petugas

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berweang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Petugas meliputi:

- 1) Petugas Kamar Gelap
- 2) Petugas Penggandaan
- 3) Petugas Protokol
- 4) Petugas Ukur
- 5) Pemulasaran Jenazah

4. Satuan Pengamanan

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
- b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
- d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Petugas meliputi : Petugas Keamanan

5. Komandan Petugas Keamanan

Ikhtisar Jabatan:

Memimpin anggota satuan pengamanan yang meliputi pembagian tugas anggota petugas pengamanan, memantau dan memberi petunjuk pelaksanaan pengamanan dalam gedung, luar gedung, lapangan parkir, serta mengatur keluar masuk kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- a. Membagi tugas anggota satuan pengamanan dengan cara menyusun jadwal menurut waktu dan unit atau gedung secara seimbang;
- b. Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas anggota satuan pengamanan melalui laporan dan pengarahan pada apel pagi agar selalu siaga menjaga ketertiban dan keamanan;
- c. Mengoordinasikan penanganan dan penyelesaian gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk penyelesaian masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki;
- d. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan kepada pimpinan untuk menjaga bila sewaktu-waktu terjadi sesuatu yang merugikan;
- e. Membuat laporan kejadian penting untuk penanganan dan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan;
- f. Memeriksa ruangan dan lingkungan kantor dengan melakukan patroli keliling tiap ruangan pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian para pegawai dari penggunaan aliran listrik;
- g. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban;
- h. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan dan menghubungi kepolisian setempat untuk menyelesaikan masalah sesuai dengan wewenang yang dimiliki; dan
- i. Membuat laporan tentang hal-hal yang mencurigakan dari setiap kasus.

C. RUMPUN JABATAN PELAYANAN

Rumpun jabatan pelayanan merupakan kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi. Jabatan Fungsional Umum yang termasuk dalam rumpun jabatan pelayanan terdiri dari:

1. Ajudan

Ikhtisar Jabatan:

Merancang dan melakukan pelayanan terhadap pimpinan terutama pada penyusunan jadwal kegiatan, persiapan alat dan bahan serta melakukan pendampingan saat melaksanakan kegiatan.

Uraian Tugas:

- a. Memeriksa jadwal kegiatan pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan pelayanan kepada pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat dan lokus yang akan dikunjungi oleh pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengordinasikan kegiatan dengan unit atau instansi terkait dengan pengamanan pejabat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Fasilitator

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi pembelajaran tentang obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;
- b. Membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;

- c. Mengatur ruang dan peralatan pembelajaran sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;
- d. Menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Fasilitator meliputi:

- 1) Fasilitator Kemitraan;
- 2) Fasilitator Kewirausahaan;
- 3) Fasilitator Sarana Pemasaran;
- 4) Pelatih Atlet;
- 5) Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat.

3. Konselor

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemulihan kejiwaan masyarakat/ pegawai supaya dapat melakukan kegiatan normal kembali.

Uraian Tugas:

- a. Memberikan layanan konseling kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
- b. Melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat/pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
- c. Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali;
- d. Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat/ pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;

- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. Pelayan

Ikhtisar Jabatan:

Memberikan bantuan, melayani, dan mengurus kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Memberikan bantuan kepada pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- b. Mengambil tindakan yang tepat terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melayani kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mengurus kebutuhan dan kenyamanan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- e. Melaksanakan tugas yang sejenis terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pelayan : Binatu Rumah Sakit

5. Pemandu

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pemandu adalah Pemandu Wisata

6. Pengemudi

Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

Uraian Tugas :

- a. 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;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengemudi:

- 1) Pengemudi
- 2) Pengemudi Ambulan

3) Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran

7. Pramur

Ikhtisar Jabatan

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

Uraian Tugas:

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Yang termasuk dalam jabatan Pramur meliputi:

- 1) Pramur Bakti
- 2) Pramur Kebersihan
- 3) Pramur Laboratorium
- 4) Pramur Taman

8. Sekretaris

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

- a. Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
- h. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. RUMPUN JABATAN TEKNIS

Rumpun jabatan teknis merupakan kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu. Jabatan Fungsional Umum yang termasuk dalam rumpun jabatan teknis terdiri dari:

1. Analis

Ikhtisar Jabatan

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

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;

- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Analis meliputi:

- 1) Analis Advokasi Hukum
- 2) Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
- 3) Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
- 4) Analis Angkutan Darat
- 5) Analis Angkutan Laut
- 6) Analis Badan Layanan Umum
- 7) Analis Bahan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial
- 8) Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- 9) Analis Bahan Pengembangan Informasi Pasar Kerja
- 10) Analis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja
- 11) Analis Bahan Pengupahan
- 12) Analis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- 13) Analis Bahan Persyaratan Kerja
- 14) Analis Bahan Tata Kelola Bidang Pengendalian Pos dan Informatika
- 15) Analis Bangunan Gedung dan Permukiman
- 16) Analis Barang Hasil Penindakan
- 17) Analis Bencana
- 18) Analis Bimbingan Usaha
- 19) Analis Budaya
- 20) Analis Budidaya Perikanan
- 21) Analis Data BLU
- 22) Analis Data dan Informasi
- 23) Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 24) Analis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan
- 25) Analis Data Intelijen
- 26) Analis Desa dan Kelurahan
- 27) Analis Diklat
- 28) Analis Dokumen Perizinan

- 29) Analisis Dunia Usaha
- 30) Analisis Ekonomi Kreatif
- 31) Analisis Forum Kerukunan Umat
- 32) Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
- 33) Analisis Gizi
- 34) Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat
- 35) Analisis Hubungan Antar Lembaga
- 36) Analisis Hukum
- 37) Analisis Hukum Pertanahan
- 38) Analisis Humas
- 39) Analisis Ideologi
- 40) Analisis Industri
- 41) Analisis Informasi
- 42) Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- 43) Analisis Infrastruktur
- 44) Analisis Intelijen
- 45) Analisis Jabatan
- 46) Analisis Jalan Jembatan
- 47) Analisis Kapasitas Penyuluh
- 48) Analisis Kawasan Industri
- 49) Analisis Kebakaran
- 50) Analisis Keberatan dan Banding
- 51) Analisis Kelautan dan Perikanan
- 52) Analisis Kelembagaan
- 53) Analisis Keluarga Berencana
- 54) Analisis Kemasyarakatan
- 55) Analisis Kemitraan
- 56) Analisis Kenelayanan
- 57) Analisis Keolahragaan
- 58) Analisis Kepemudaan
- 59) Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 60) Analisis Kepulauan
- 61) Analisis Kerja Sama
- 62) Analisis Kerusakan Fisik dan Bangunan
- 63) Analisis Kesehatan
- 64) Analisis Kesehatan Ibu dan Anak

- 65) Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- 66) Analis Kesehatan Kerja
- 67) Analis Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan serta Security Kapal
- 68) Analis Kesejahteraan Rakyat
- 69) Analis Kesiapsiagaan
- 70) Analis Ketahanan Keluarga
- 71) Analis Keuangan
- 72) Analis Kimia
- 73) Analis Kinerja
- 74) Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
- 75) Analis Konten Media Sosial
- 76) Analis Koperasi
- 77) Analis Kurikulum dan Pembelajaran
- 78) Analis Lahan Pertanian
- 79) Analis Lalu Lintas
- 80) Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
- 81) Analis Laporan Hasil Pengawasan
- 82) Analis Laporan Keuangan
- 83) Analis Legislasi
- 84) Analis Lembaga Keagamaan
- 85) Analis Lingkungan Hidup
- 86) Analis Materi
- 87) Analis Mitigasi Bencana
- 88) Analis Model Pengembangan Industri
- 89) Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 90) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- 91) Analis Mutu Hasil Perikanan
- 92) Analis Obat dan Makanan
- 93) Analis Objek Wisata
- 94) Analis Organisasi Masyarakat
- 95) Analis Pajak dan Retribusi Daerah
- 96) Analis Pangan
- 97) Analis Pariwisata
- 98) Analis Pelabuhan

- 99) Analis Pelayanan
- 100) Analis Pelayanan Publik
- 101) Analis Pelayanan Sosial
- 102) Analis Pemanfaatan Ruang
- 103) Analis Pemasaran dan Kerjasama
- 104) Analis Pembangunan
- 105) Analis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat
- 106) Analis Pemberdayaan Masyarakat
- 107) Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 108) Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
- 109) Analis Pembiayaan Pertanian
- 110) Analis Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum
- 111) Analis Pemerintahan Daerah
- 112) Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
- 113) Analis Penagihan Pajak
- 114) Analis Penanganan Objek Vital Transportasi
- 115) Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan
- 116) Analis Penataan Daerah
- 117) Analis Penelitian dan Pengembangan
- 118) Analis Pengaduan Masyarakat
- 119) Analis Pengawasan
- 120) Analis Pengawasan Intern Pemerintah
- 121) Analis Pengawasan Masyarakat
- 122) Analis Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing
- 123) Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah
- 124) Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
- 125) Analis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian
- 126) Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
- 127) Analis Pengembangan Infrastruktur
- 128) Analis Pengembangan Karir
- 129) Analis Pengembangan Kompetensi
- 130) Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal
- 131) Analis Pengembangan Potensi Daerah
- 132) Analis Pengembangan SDM Aparatur
- 133) Analis Pengembangan Sistem Perbendaharaan
- 134) Analis Pengembangan Wilayah

- 135) Analisis Pengurangan Risiko Bencana
- 136) Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis
- 137) Analisis Penyajian Data Sumber Daya Ikan
- 138) Analisis Penyakit Menular
- 139) Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi
- 140) Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
- 141) Analisis Perbendaharaan
- 142) Analisis Perdagangan
- 143) Analisis Perekonomian
- 144) Analisis Perencanaan
- 145) Analisis Perencanaan Anggaran
- 146) Analisis Perencanaan dan Kerjasama
- 147) Analisis Perencanaan Strategis
- 148) Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- 149) Analisis Perikanan Budidaya
- 150) Analisis Perizinan Transportasi
- 151) Analisis Perlindungan Masyarakat
- 152) Analisis Perlindungan Perempuan
- 153) Analisis Permasalahan Hukum
- 154) Analisis Persandian
- 155) Analisis Pertanahan
- 156) Analisis Peta Wilayah
- 157) Analisis Politik Dalam Negeri
- 158) Analisis Potensi Perbenihan
- 159) Analisis Produk Hukum
- 160) Analisis Program Diklat
- 161) Analisis Program Pembangunan
- 162) Analisis Program Penyuluhan
- 163) Analisis Protokol
- 164) Analisis Rancangan Naskah Perjanjian
- 165) Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial
- 166) Analisis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat
- 167) Analisis Rencana Program dan Kegiatan
- 168) Analisis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat
- 169) Analisis Sarana Prasarana Ibadah

- 170) Analis Sistem Informasi
- 171) Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
- 172) Analis Sistem Informasi dan Jaringan
- 173) Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
- 174) Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
- 175) Analis Standar Harga
- 176) Analis Sumber Daya Air
- 177) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
- 178) Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
- 179) Analis Tata Laksana
- 180) Analis Tata Usaha
- 181) Analis Teknik Survei Pemaduan Moda Transportasi Darat
- 182) Analis Teknis Survei Penanganan Dampak Transportasi Darat
- 183) Analis Tenaga Kerja
- 184) Analis Toponimi dan Data wilayah
- 185) Analis Wawasan Kebangsaan

2. Bendahara

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas:

- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke OPD/Dinas terkait berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Inspektur

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pemeriksaan;
- c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan;
- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan;
- e. Memeriksa kelayakan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Inspektur adalah Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

4. Kurator

Ikhtisar Jabatan:

Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip serta benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain yang mengorganisir pameran

musium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

Uraian Tugas:

- a. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir serta 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artist ilmiah atau yang berarti menurut sejarah dimuseum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- e. Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
- f. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
- g. Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang termasuk dalam jabatan Kurator adalah Kurator Koleksi Museum.

5. Pemelihara

Ikhtisar Jabatan:

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.

Uraian Tugas :

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

Yang termasuk dalam jabatan Pemelihara meliputi:

- 1) Pemelihara Bangunan
- 2) Pemelihara Jalan
- 3) Pemelihara Kendaraan
- 4) Pemelihara Koleksi dan Museum
- 5) Pemelihara Penerangan Jalan
- 6) Pemelihara Peralatan
- 7) Pemelihara Sarana dan Prasarana

6. Pemeriksa

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. 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;
- b. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
- c. Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pemeriksa meliputi:

- 1) Pemeriksa Jalan dan Jembatan
- 2) Pemeriksa Kepariwisata
- 3) Pemeriksa Keselamatan Darat
- 4) Pemeriksa Pupuk dan Pestisida
- 5) Pemeriksa Sanitasi
- 6) Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air
- 7)

7. Penelaah

Ikhtisar Jabatan:

Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil

penelaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

Uraian Tugas:

- a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
- c. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penelaah meliputi:

- 1) Penelaah Andalalin
- 2) Penelaah Audit Keselamatan Jalan
- 3) Penelaah Bangunan Gedung dan Pemukiman
- 4) Penelaah Dampak Lingkungan
- 5) Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih atau Bibit
- 6) Penelaah Data Sumber Benih
- 7) Penelaah Data Sumber Daya Alam
- 8) Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- 9) Penelaah Keberatan Tk. I
- 10) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- 11) Penelaah Kinerja Unit Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- 12) Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik

- 13) Penelaah Pemanduan Jaringan Transportasi Darat
- 14) Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis
- 15) Penelaah Pengelolaan Leger Jalan
- 16) Penelaah Pengembangan Usaha
- 17) Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman
- 18) Penelaah Perkembangan BUMD
- 19) Penelaah Proses di bidang Lingkungan
- 20) Penelaah Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik
- 21) Penelaah Standar Teknologi Informasi

8. Penata

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penata meliputi:

- 1) Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
- 2) Penata Dokumen Hasil Produksi
- 3) Penata Keuangan

- 4) Penata Laporan Keuangan
- 5) Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman
- 6) Penata Rontgen
- 7) Penata Teknis Pengamanan

9. Pengawas

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengawas meliputi:

- 1) Pengawas Alat dan Mesin Pertanian
- 2) Pengawas Bangunan dan Gedung
- 3) Pengawas Bangunan dan Taman
- 4) Pengawas Fisik Pemukiman
- 5) Pengawas Harga Pangan
- 6) Pengawas Irigasi
- 7) Pengawas Jalan dan Jembatan

- 8) Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan
- 9) Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan
- 10) Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir
- 11) Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas
- 12) Pengawas Mutu Bibit Ternak
- 13) Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar
- 14) Pengawas Olah Raga
- 15) Pengawas Pembangunan Daerah Terpencil
- 16) Pengawas Penanaman Modal
- 17) Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
- 18) Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
- 19) Pengawas Perempuan dan Anak
- 20) Pengawas Perhotelan
- 21) Pengawas Perpustakaan
- 22) Pengawas Pupuk dan Pestisida
- 23) Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 24) Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan
- 25) Pengawas Tata Ruang
- 26) Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran

10. Pengelola

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengelola meliputi:

- 1) Pengelola Administrasi Pemerintahan
- 2) Pengelola Administrasi Pertanahan Desa atau Kelurahan
- 3) Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
- 4) Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- 5) Pengelola Akuntabilitas
- 6) Pengelola Akuntansi
- 7) Pengelola Anggaran
- 8) Pengelola Angkutan Kendaraan
- 9) Pengelola Bahan Administrasi Anggota
- 10) Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani
- 11) Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu
- 12) Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
- 13) Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas
- 14) Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan
- 15) Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- 16) Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga
- 17) Pengelola Bahan Perencanaan
- 18) Pengelola Bahan Pustaka
- 19) Pengelola Bantuan Hukum
- 20) Pengelola Bantuan Keagamaan
- 21) Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
- 22) Pengelola Barang Milik Negara

- 23) Pengelola Batas Wilayah, Rupa bumi dan Paten
- 24) Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya
- 25) Pengelola Data
- 26) Pengelola Data Alur dan Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
- 27) Pengelola Data Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
- 28) Pengelola Data Bantuan Sosial
- 29) Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
- 30) Pengelola Data Dampak Bencana
- 31) Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
- 32) Pengelola Data dan Potensi Pajak
- 33) Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan
- 34) Pengelola Data Hak Atas Tanah
- 35) Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan
- 36) Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
- 37) Pengelola Data Kesenian dan Perfilman
- 38) Pengelola Data Keuangan Daerah
- 39) Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi
- 40) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
- 41) Pengelola Data Mutu dan Supervisi
- 42) Pengelola Data Pameran dan Kemitraan
- 43) Pengelola Data Pasca Panen
- 44) Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
- 45) Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 46) Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring
- 47) Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi
- 48) Pengelola Data Pengembangan Investasi
- 49) Pengelola Data Pengendalian Masyarakat
- 50) Pengelola Data Rekonsiliasi
- 51) Pengelola Data Statistik
- 52) Pengelola Data Temuan Pengawasan
- 53) Pengelola Database
- 54) Pengelola Database Surat Perintah Membayar
- 55) Pengelola Disiplin Pegawai
- 56) Pengelola Distribusi dan Pemasaran
- 57) Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan

- 58) Pengelola Dokumen Perizinan
- 59) Pengelola Dokumentasi
- 60) Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan
- 61) Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
- 62) Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
- 63) Pengelola Gaji
- 64) Pengelola Geospasial
- 65) Pengelola Informasi Kepariwisata
- 66) Pengelola Informasi Kerjasama
- 67) Pengelola Informasi Lingkungan
- 68) Pengelola Instalasi Teknologi Informasi
- 69) Pengelola Jasa Konstruksi
- 70) Pengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
- 71) Pengelola Keamanan dan Ketertiban
- 72) Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah
- 73) Pengelola Keamanan Sistem Informasi
- 74) Pengelola Kebidanan
- 75) Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi
- 76) Pengelola Kebutuhan Logistik
- 77) Pengelola Kefarmasian
- 78) Pengelola Kegiatan dan Anggaran
- 79) Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
- 80) Pengelola Kelengkapan Jalan
- 81) Pengelola Kemasyarakatan Spiritual
- 82) Pengelola Kepegawaian
- 83) Pengelola Keperawatan
- 84) Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 85) Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas
- 86) Pengelola Kesejahteraan Sosial
- 87) Pengelola Keselamatan dan Keamanan Kapal Sungai Danau dan Penyebrangan
- 88) Pengelola Ketahanan Pangan
- 89) Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
- 90) Pengelola Keuangan
- 91) Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa

- 92) Pengelola Kurikulum
- 93) Pengelola Laboboratorium
- 94) Pengelola Lahan Pertanian
- 95) Pengelola Laporan Keuangan
- 96) Pengelola Layanan Kehumasan
- 97) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- 98) Pengelola Lingkungan
- 99) Pengelola Logistik
- 100) Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
- 101) Pengelola Media Cetak
- 102) Pengelola Monitoring dan Evaluasi
- 103) Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- 104) Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan
- 105) Pengelola Objek Wisata
- 106) Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan
- 107) Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
- 108) Pengelola Pasca Panen
- 109) Pengelola PBB P2 dan BPHTB
- 110) Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
- 111) Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
- 112) Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana
- 113) Pengelola Pelayanan Kesehatan
- 114) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 115) Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
- 116) Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang
- 117) Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
- 118) Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
- 119) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
- 120) Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- 121) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak
- 122) Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak
- 123) Pengelola Pembiayaan Daerah
- 124) Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini

- 125) Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
- 126) Pengelola Pembinaan Pembangunan
- 127) Pengelola Pemeliharaan Jalan
- 128) Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
- 129) Pengelola Pemeliharaan Laboratorium
- 130) Pengelola Pemeliharaan Peralatan Jalan dan Jembatan
- 131) Pengelola Penagihan dan Pengawasan
- 132) Pengelola Penataan Sampah
- 133) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
- 134) Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
- 135) Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 136) Pengelola Penelitian
- 137) Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
- 138) Pengelola Pengaduan Publik
- 139) Pengelola Pengairan
- 140) Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
- 141) Pengelola Pengawasan
- 142) Pengelola Pengawasan LLAJ
- 143) Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
- 144) Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan
- 145) Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan
- 146) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
- 147) Pengelola Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop
- 148) Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang
- 149) Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
- 150) Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan
- 151) Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air
- 152) Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum
- 153) Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
- 154) Pengelola Pengujian Kendaraan
- 155) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai

- 156) Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 157) Pengelola Penyakit Tidak Menular
- 158) Pengelola Penyehatan Lingkungan
- 159) Pengelola Penyelenggaraan Diklat
- 160) Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik
- 161) Pengelola Perangkat Kecamatan
- 162) Pengelola Peraturan Perundang-Undangan
- 163) Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
- 164) Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- 165) Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
- 166) Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 167) Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan
- 168) Pengelola Perizinan
- 169) Pengelola Perjalanan Dinas
- 170) Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah
- 171) Pengelola Perparkiran
- 172) Pengelola Perpustakaan
- 173) Pengelola Persidangan
- 174) Pengelola Perumahan dan Permukiman
- 175) Pengelola Peserta Didik
- 176) Pengelola Pola Pangan Harapan
- 177) Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
- 178) Pengelola Program dan Kegiatan
- 179) Pengelola Program dan Laporan
- 180) Pengelola Program Dunia Usaha
- 181) Pengelola Program Gizi
- 182) Pengelola Program Imunisasi
- 183) Pengelola Program Kesehatan Keluarga
- 184) Pengelola Program Penyuluhan
- 185) Pengelola Pustaka Elektronik
- 186) Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
- 187) Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
- 188) Pengelola Rencana Pekerjaan Umum dan Perumahan

- 189) Pengelola Rencana Pemerintahan Umum
- 190) Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan
- 191) Pengelola Rencana Tata Ruang dan Perhubungan
- 192) Pengelola Rujukan Kesehatan
- 193) Pengelola Rumah Tangga
- 194) Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
- 195) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini
- 196) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
- 197) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
- 198) Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal
- 199) Pengelola Sarana dan Prasarana Taman
- 200) Pengelola Sarana Olahraga
- 201) Pengelola Sarana Perindustrian
- 202) Pengelola Sarana Wisata
- 203) Pengelola Sertifikasi
- 204) Pengelola Sistem dan Jaringan
- 205) Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 206) Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
- 207) Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- 208) Pengelola Situs atau Web
- 209) Pengelola Standar Teknologi Informasi
- 210) Pengelola Sumber Daya Air
- 211) Pengelola Surat
- 212) Pengelola Teknologi Hasil Pertanian
- 213) Pengelola Teknologi Informasi
- 214) Pengelola Teknologi Perbenihan
- 215) Pengelola Terminal
- 216) Pengelola Terminal Agribisnis dan Pendataan Distribusi Komoditi Pertanian dan Perkebunan
- 217) Pengelola Toponimi
- 218) Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa
- 219) Pengelola Unit Layanan Pengadaan
- 220) Pengelola Urusan Agama
- 221) Pengelola Usaha Kepariwisataaan
- 222) Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata

11. Pengendali

Ikhtisar Jabatan:

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas obyek kerja sesuai prosedur untuk menJrusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.

Uralan Tugas:

- a. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
- b. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
- c. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
- d. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
- e. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengendali adalah : Pengendali Teknologi Informasi

12. Pengevaluasi

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- b. Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c. Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
- d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;

- e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengevaluasi adalah :

- 1) Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
- 2) Pengevaluasi Kinerja Prasarana LLAJ
- 3) Pengevaluasi Program dan Kinerja

13. Pengolah

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. 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;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Pengolah meliputi:

- 1) Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
- 2) Pengolah Dampak Fenomena Alam dan Peredaran Pestisida
- 3) Pengolah Data
- 4) Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan
- 5) Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
- 6) Pengolah Data Informasi dan Hukum
- 7) Pengolah Data Intelijen
- 8) Pengolah Data Keberatan dan Banding
- 9) Pengolah Data Kelembagaan
- 10) Pengolah Data Laporan Keuangan
- 11) Pengolah Data Laporan Penilaian
- 12) Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- 13) Pengolah Data Pelayanan
- 14) Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan
- 15) Pengolah Data Penagihan dan Pengembalian
- 16) Pengolah Data Penagihan Pajak
- 17) Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan
- 18) Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
- 19) Pengolah Data Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
- 20) Pengolah Informasi dan Komunikasi
- 21) Pengolah Informasi Media
- 22) Pengolah Konten Media Sosial

14. Penguji

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- b. Mengompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
- d. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
- e. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
- f. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penguji adalah :

- 1) Penguji Bahan dan Bangunan
- 2) Penguji Laboratorium Tanah, Aspal, dan Beton

15. Penyidik

Ikhtisar Jabatan:

Menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan, serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.

Uraian Tugas :

- a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- g. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- h. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
- i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
- j. Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

16. Penyuluh

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan; dan
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penyuluh meliputi:

- 1) Penyuluh Kemasyarakatan
- 2) Penyuluh Kepemudaan
- 3) Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
- 4) Penyuluh Koperasi
- 5) Penyuluh Lingkungan Hidup
- 6) Penyuluh Obat dan Makanan
- 7) Penyuluh Olah Raga
- 8) Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
- 9) Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
- 10) Penyuluh Penanganan Masalah Sosial
- 11) Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
- 12) Penyuluh Perpustakaan
- 13) Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna

17. Penyurvei

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan survey dengan cara menyiapkan, mencatat, melaksanakan, mengolah dan menyusun laporan hasil survei sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas:

- a. Menyusun jadwal kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- b. Menyiapkan data awal, bahan, alat dan perlengkapan yang akan dipergunakan berdasarkan pelaksanaan tugas agar mempermudah pekerjaan;
- c. Melakukan survei ditempat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
- d. Mengumpulkan, mencatat, mengelompokkan, mengklasifikasikan dan mengolah data hasil survey sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan;

- e. Menyusun laporan hasil survey berdasarkan hasil pengolahan data survey sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Penyurvei meliputi :

- 1) Penyurvei Batas Wilayah Administrasi
- 2) Penyurvei Pemaduan Moda Transportasi

18. Perancang

Ikhtisar Jabatan:

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.

Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja;
- g. Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;

- h. Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- i. Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Yang termasuk dalam jabatan Perancang meliputi :

- 1) Perancang Interior
- 2) Perancang Promosi
- 3) Perancang Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 4) Perencana Lalu Lintas (Traffic Planner)

19. Pranata

Ikhtisar Jabatan :

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

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan obyek kerja;
- b. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
- d. Mengevaluasi hasil kerja; dan
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas.

Yang termasuk dalam jabatan Pranata meliputi:

- 1) Pranata Acara
- 2) Pranata Barang dan Jasa
- 3) Pranata Bencana
- 4) Pranata Fotografi
- 5) Pranata Jamuan
- 6) Pranata Kearsipan
- 7) Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
- 8) Pranata Pemadam Kebakaran
- 9) Pranata Pengambilan Sampel
- 10) Pranata Perlindungan Masyarakat
- 11) Pranata Promosi
- 12) Pranata Reproduksi Arsip

- 13) Pranata Standar Keselamatan
- 14) Pranata Sumber Daya IPTEK
- 15) Pranata Taman
- 16) Pranata Teknologi Informasi Komputer

20. Teknisi

Ikhtisar Jabatan :

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.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang termasuk dalam jabatan Teknisi meliputi:

- 1) Teknisi Air
- 2) Teknisi Gedung atau Bangunan
- 3) Teknisi Jaringan Instalasi
- 4) Teknisi Keciptakarya
- 5) Teknisi Laboratorium
- 6) Teknisi Peralatan Kantor
- 7) Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika
- 8) Teknisi Perikanan Budidaya
- 9) Teknisi Sarana dan Prasarana
- 10) Teknisi Sarana dan Prasarana Pelabuhan

11) Teknisi Sipil

12) Teknisi Survei Alur dan Perambuan Sungai Danau dan
Penyebrangan

21. Verifikator

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

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

Yang termasuk dalam jabatan Verifikator meliputi:

- 1) Verifikator Data Laporan Keuangan
- 2) Verifikator Keuangan
- 3) Verifikator Pajak

BUPATI BINTAN,

dto

APRI SUJADI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 31 TAHUN 2020
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN
 FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BINTAN

**DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

No	Urusan Pemerintahan	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan Minimal	Tugas Jabatan
1	2	3	4	5
1.	Kesekretariatan			
	1.1. Perencanaan	1 Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur
		2 Analis Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemitraan
		3 Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja
		4 Analis Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
		5 Analis Perencanaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
		6 Analis Perencanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran

1	2	3	4	5
		7 Analis Perencanaan dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama
		8 Analis Perencanaan Strategis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan strategis
		9 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
		10 Analis Program Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan
		11 Analis Rencana Program dan Kegiatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan
		12 Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
		13 Pengelola Bahan Perencanaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan
		14 Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan
		15 Pengelola Program dan Kegiatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
		16 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang program anggaran dan Pelaporan

1	2	3	4	5
		17 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran
	1.2. Sistem Informasi dan Dokumentasi	1 Analis Sistem Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi
		2 Jurnalis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital
		3 Pengelola Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
		4 Pengelola Dokumentasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Administrasi Negara/ Publik/ Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi
		5 Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
		6 Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan informasi dan publikasi
		7 Pengolah Informasi Media	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknologi Informasi/ Sistem Informasi/ Komputer/Komunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan informasi media cetak dan televisi
		8 Pengolah Konten Media Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Hukum/ Bahasa/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan konten media sosial atau media online yang berkaitan dengan isu pendidikan dan kebudayaan
	1.3. Hubungan Masyarakat	1 Analis Humas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan
		2 Analis Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol

1	2	3	4	5
		3 Analis Kerja Sama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Ekonomi/ Teknik/ Sosial/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
		4 Analis Pelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
		5 Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi
		6 Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media
		7 Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban
		8 Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media
		9 Pengelola Media Cetak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi/ Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media cetak
		10 Pengelola Pengaduan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Komunikasi/ Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
		11 Pranata Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer
		12 Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor
		13 Pranata Pemadam Kebakaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran
		14 Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat

1	2	3	4	5
		15 Pengelola Layanan Kehumasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang bahasa/ Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kehumasan
	1.4. Hukum	1 Analis Advokasi Hukum	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum
		2 Analis Barang Hasil Penindakan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang barang hasil penindakan
		3 Analis Dokumen Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
		4 Analis Hukum	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
		5 Analis Legislasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang legislasi
		6 Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
		7 Analis Permasalahan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang permasalahan hukum
		8 Analis Produk Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum
		9 Analis Rancangan Naskah Perjanjian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian
		10 Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum/ Teknik Informatika	Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum

1	2	3	4	5
		11 Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi
		12 Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan
		13 Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum
		14 Pengelola Bantuan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum
		15 Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum
		16 Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan
		17 Pengolah Data Informasi dan Hukum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan data di bidang informasi dan hukum
		18 Penyidik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Pemerintahan/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya
		19 Penyuluh Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang kemasyarakatan
		20 Penyusun Bahan Bantuan Hukum	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang bahan bantuan hukum
		20 Penyusun Rancangan Peraturan-Undangan	S-1 (Strata-Satu) Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan

1	2	3	4	5
	1.5 Kepegawaian	1 Analis Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat
		2 Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia
		3 Analis Jabatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
		4 Analis Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi
		5 Analis Penelitian dan Pengembangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan
		6 Analis Pengembangan Karir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir
		7 Analis Pengembangan Kompetensi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi
		8 Analis Pengembangan SDM Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
		9 Analis Program Diklat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat
		10 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
		11 Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian

1	2	3	4	5
		12 Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan
		13 Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
		14 Pengelola Disiplin Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai
		15 Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
		16 Pengelola Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
		17 Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai
		18 Pengelola Penyelenggaraan Diklat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
		19 Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
		20 Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi manajemen kepegawaian
		21 Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga
		22 Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan materi penyuluhan

1	2	3	4	5
		23 Penyusun Promosi dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang promosi dan kerjasama
		24 Penyusun Rencana Mutasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
		25 Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan nonaparatur
		26 Perancang Promosi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi
		27 Petugas Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
		28 Pranata Acara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
		29 Pranata Promosi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
1.6. Keuangan		1 Analis Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
		2 Analis Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
		3 Analis Pajak dan Retribusi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah
		4 Analis Pemasaran dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama

1	2	3	4	5
		5 Analis Penagihan Pajak	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan pajak
		6 Analis Pengembangan Sistem Perbendaharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan sistem perbendaharaan
		7 Analis Perbendaharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan
		8 Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran
		9 Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
		10 Penata Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
		11 Penata Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
		12 Penelaah Keberatan Tk. I	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Psikologi/ Komputer/ Matematika/ Hukum/ Urusan Publik/Akuntansi/ Administrasi Bisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, dan analisis untuk pelaksanaan sidang banding dan gugatan serta proses Peninjauan Kembali
		13 Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
		14 Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

1	2	3	4	5
		15 Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Penerimaan
		16 Pengelola Akuntansi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
		17 Pengelola Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran
		18 Pengelola Data Keuangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keuangan daerah
		19 Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran
		20 Pengelola Database Surat Perintah Membayar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar
		21 Pengelola Gaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
		22 Pengelola Kegiatan dan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran
		23 Pengelola Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keuangan

1	2	3	4	5
		24 Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
		25 Pengelola Pembiayaan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah
		26 Pengelola Penagihan dan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan
		27 Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
		28 Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan
		29 Pengelola Perjalanan Dinas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas
		30 Pengelola Perparkiran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran
		31 Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan
		32 Pengolah Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan

1	2	3	4	5
		33 Pengolah Data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban bendahara
		34 Pengolah Data Pengembangan Kapasitas Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pengembangan kapasitas perbendaharaan
		35 Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data sistem informasi pelaksanaan anggaran
		36 Penyusun Laporan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang laporan keuangan
		37 Verifikator Data Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
		38 Verifikator Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
1.7. Organisasi/ Kelembagaan	1	Analisis Badan Layanan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang badan layanan umum
	2	Analisis Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
	3	Analisis Pemerintahan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
	4	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah

1	2	3	4	5
		5 Analis Penataan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sistem Informasi/ Sosial dan Politik/Kebijakan Publik/ Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penataan desa
		6 Fasilitator Kemitraan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Sosiologi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan
		7 Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
		8 Pengadministrasi Program dan Tata Operasional Penelitian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang program dan tata operasional penelitian
		9 Pengelola Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bahan penguatan dan pemberdayaan Lembaga
		10 Pengelola Informasi Kerjasama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama
		11 Pengelola Perangkat Kecamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan
		12 Pengolah Data Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan
		13 Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama

1	2	3	4	5
		14 Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kerjasama kelembagaan
		15 Penyusun Rencana Penguatan Kelembagaan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana penguatan kelembagaan masyarakat
1.8. Pelaporan		1 Analis Data dan Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
		2 Analis Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang informasi
		3 Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah
		4 Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan Pelaporan
		5 Pengelola Data Pencegahan dan Monitoring	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pencegahan dan monitoring
		6 Pengelola Data Rekonsiliasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi

1	2	3	4	5
		7 Pengelola Laporan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan keuangan
		8 Pengelola Monitoring dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
		9 Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa
		10 Pengelola Program dan Laporan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan
		11 Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum
		12 Pengevaluasi Program dan Kinerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
		13 Penyusun Laporan Kebijakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan kebijakan
1.9. Pengawasan		1 Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
		2 Analis Laporan Hasil Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan

1	2	3	4	5
		3 Analis Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan public
		4 Analis Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan
		5 Analis Pengawasan Intern Pemerintah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen /Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah
		6 Analis Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengawasan orang asing dan lembaga asing
		7 Pengadministrasi Pengaduan Publik	SLTA/SMK/ D-1 (Diploma-Satu) / D-2 (Diploma-Dua) /D-3 (Diploma-Tiga) dibidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang pengaduan public
		8 Pengelola Akuntabilitas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas
		9 Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
		10 Pengelola Data Temuan Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan
		11 Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan

1	2	3	4	5
		12 Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah
		13 Pengelola Pengawasan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Pengawasan
		14 Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan
		15 Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran
		16 Penyusun Rencana Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
		17 Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan
1.10.	Perlengkapan	1 Analis Standar Harga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standard harga
		2 Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
		3 Pengadministrasi Barang Milik Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara

1	2	3	4	5
		4 Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
		5 Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
		6 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
		7 Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor
		8 Pengelola Barang Milik Negara	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
		9 Pengelola Kebutuhan Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor, dan barang milik negara
		10 Pengelola Laboratorium	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pemeriksaan, evaluasi dan penyusunan laporan terkait pemanfaatan laboratorium
		11 Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
		12 Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
		13 Pengelola Penataan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan

1	2	3	4	5
		14 Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
		15 Pengelola Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Sosial/ Kesehatan Masyarakat/ Teknik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan
		16 Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
		17 Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar
		18 Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah
		19 Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal
		20 Pengelola Sarana Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga
		21 Pengelola Sarana Perindustrian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Industri/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana perindustrian
		22 Pengelola Sarana Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata
		23 Pengelola Unit Layanan Pengadaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan
		24 Pengemudi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

1	2	3	4	5
		25 Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran.
		26 Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
		27 Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistic
		28 Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
		29 Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana
		30 Perancang Interior	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Desain Interior atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan perancangan konsep penataan interior sebuah obyek
		31 Petugas Penggandaan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan dan penggandaan dokumen
		32 Pramukebersihan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
		33 Pramutaman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman
		34 Pranata Barang dan Jasa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
		35 Pranata Jamuan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi/Pariwisata/Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.
		36 Pranata Taman	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
		37 Teknisi Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium

1	2	3	4	5
		38 Teknisi Peralatan Kantor	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor
		39 Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika
		40 Teknisi Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
1.11.Tata Usaha		1 Ajudan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
		2 Analis Materi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang materi siding
		3 Analis Tata Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
		4 Notulis Rapat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.
		5 Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan dan penyusunan rekomendasi di bidang penerapan dan pelayanan teknis
		6 Pengadministrasi Pengujian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang pengujian
		7 Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
		8 Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

1	2	3	4	5
		9 Pengadministrasi Program dan Kerjasama	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama
		10 Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program pemberantasan penyakit menular
		11 Pengadministrasi Rapat	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat
		12 Pengadministrasi Risalah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah
		13 Pengadministrasi Rumah Tangga Produksi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rumah tangga produksi
		14 Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
		15 Pengelola Administrasi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan
		16 Pengelola Bahan Administrasi Anggota	D-3 (Diploma-Tiga) Administrasi/Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan administrasi keanggotaan sesuai dengan pedoman yang berlaku
		17 Pengelola Persidangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan
		18 Pengelola Surat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat

1	2	3	4	5
		19 Pengolah Data Pelayanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
		20 Penyusun Bahan Anggota Dewan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/ Komunikasi/ Manajemen/ Administrasi Negara/Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		21 Penyusun Naskah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah
		22 Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan
		23 Penyusun Rencana Kebijakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana kebijakan
		24 Penyusun Risalah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah
		25 Pramuka Bakti	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor
		26 Pranata Pengambilan Sampel	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendistribusian sampel
		27 Sekretaris	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
1.12. Tata Laksana	1	Analisis Hubungan Antar Lembaga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hubungan antar lembaga

1	2	3	4	5
		2 Analis Tata Laksana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
		3 Pengelola Dokumen Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
		4 Penyusun Bahan Kebijakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan kebijakan
		5 Penyusun Bahan Pengembangan Regulasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pengembangan Regulasi
		6 Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria
		7 Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan /Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
		2 Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian
		3 Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan apengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan

1	2	3	4	5
		4 Penyurvei Batas Wilayah Administrasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Pemerintahan/Teknik Sipil/ Pertanahan/ Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelaksanaan survei dan penyusunan laporan di bidang batas wilayah administrasi
3.	Agama	1 Analis Lembaga Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan / Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lembaga keagamaan
		2 Analis Sarana Prasarana Ibadah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sarana prasarana ibadah
		3 Pengelola Bantuan Keagamaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan keagamaan
		4 Pengelola Kemasyarakatan Spiritual	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kemasyarakatan spiritual
		5 Pengelola Urusan Agama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang urusan agama
		6 Penyusun Bahan Pembinaan Faham Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Pemerintahan/Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi pembinaan faham keagamaan
		7 Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/Dakwah/ Filsafat/ Sosiologi Agama/ Syariah/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pengembangan program keagamaan
		8 Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data di bidang pendidikan agama dan keagamaan

1	2	3	4	5
4.	Energi dan Sumber Daya Mineral	1 Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan sektor sumber daya air
		2 Penelaah Data Sumber Daya Alam	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data di bidang data sumber daya alam
5.	Keamanan	1 Analis Kesiapsiagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan
		2 Analis Politik Dalam Negeri	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri
		3 Komandan Petugas Keamanan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi Keamanan
		4 Penata Teknis Pengamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan Satuan Pengamanan setingkat Regu di bidang keamanan dan ketertiban
		5 Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial dan Politik/ Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang demokratisasi dan pemilu
		6 Pengolah Data Intelijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data di bidang Intelijen
		7 Petugas Keamanan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.
6.	Kearsipan	1 Penyuluh Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
		2 Pranata Kearsipan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan

1	2	3	4	5
		3 Pranata Reproduksi Arsip	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi kearsipan
7.	Kebudayaan	1 Analis Budaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya
		2 Kurator Koleksi Museum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perawatan, pengawetan, dan penelitian terhadap koleksi museum
		3 Pemelihara Koleksi dan Museum	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang koleksi dan museum
		4 Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah
		5 Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
		6 Pengelola Data Kesenian dan Perfilman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi /Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesenian dan perfilman
		7 Pengelola Objek Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang pariwisata/ Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata
		8 Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan di bidang dokumentasi sejarah dan nilai budaya
8.	Kelautan dan Perikanan	1 Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang alat penangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan
		2 Analis Budidaya Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan

1	2	3	4	5
		3 Analis Kelautan dan Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan
		4 Analis Kenelayanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan
		5 Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan
		6 Analis Mutu Hasil Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan
		7 Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyajian data sumber daya ikan
		8 Analis Perikanan Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya
		9 Analis Potensi Perbenihan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang potensi perbenihan
		10 Pengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perkapalan/ Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan pengelolaan kapal perikanan dan alat penangkap ikan
		11 Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan
		12 Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan
		13 Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
		14 Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha

1	2	3	4	5
		15 Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang kelembagaan pasar hasil perikanan
		16 Penyusun Rencana Pemanfaatan Jenis Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang pemanfaatan jenis ikan
		17 Teknisi Perikanan Budidaya	SLTA/DI Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, perbaikan, pemeriksaan, dan pemeliharaan di bidang perikanan budidaya
9.	Kepemudaan dan Olah Raga	1 Analis Keolahragaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan
		2 Analis Kepemudaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		3 Pelatih Atlet	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyampaian materi dan Melakukan pelatihan di bidang atlet
		4 Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
		5 Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan
		6 Penyuluh Kepemudaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan
		7 Penyuluh Olah Raga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga
10.	Kesehatan	1 Analis Gizi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang gizi
		2 Analis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan

1	2	3	4	5
		3 Analis Kesehatan Ibu dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ibu dan anak
		4 Analis Kesehatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
		5 Analis Kimia	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kimia
		6 Analis Obat dan Makanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan
		7 Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan
		8 Analis Penyakit Menular	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular
		9 Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor
		10 Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan
		11 Occupational Terapi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Fisioterapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan layanan okupasi terapi kepada pasien
		12 Pemeriksa Sanitasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sanitasi
		13 Pemulasaran Jenazah	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembersihan, penyimpanan, pengeluaran dan sterilisasi jenazah
		14 Penata Rontgen	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Radioterapi/Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen

1	2	3	4	5
		15 Penelaah Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Analis Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang sistem akreditasi lembaga inspeksi dan laboratorium medik
		16 Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang alat dan obat kontrasepsi
		17 Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang Farmasi
		18 Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
		19 Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas
		20 Pengelola Kebidanan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kebidanan
		21 Pengelola Kefarmasian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
		22 Pengelola Keperawatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan
		23 Pengelola Obat dan Alat - Alat Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan
		24 Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
		25 Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang
		26 Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung

1	2	3	4	5
		27 Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi
		28 Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan
		29 Pengelola Penyakit Tidak Menular	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular
		30 Pengelola Program Gizi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi
		31 Pengelola Program Imunisasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi
		32 Pengelola Program Kesehatan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga
		33 Pengelola Rujukan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan
		34 Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan
		35 Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		36 Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
		37 Penyuluh Obat dan Makanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan makanan
		38 Petugas Kamar Gelap	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan kaset dan film, pemrosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap

1	2	3	4	5
		39 Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium
11.	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	1 Analis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data dan kerjasama pemasyarakatan
		2 Analis Forum Kerukunan Umat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kerukunan umat
		3 Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
		4 Analis Kebakaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebakaran
		5 Analis Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
		6 Analis Organisasi Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat
		7 Analis Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembelajaran pembinaan Pendidikan masyarakat
		8 Analis Pemberdayaan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat

1	2	3	4	5
		9 Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
		10 Analis Pengaduan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat
		11 Analis Pengawasan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengawasan masyarakat
		12 Analis Perlindungan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
		13 Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perencanaan, penyampaian materi dan pelaksanaan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat
		14 Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir
		15 Pengelola Keamanan dan Ketertiban	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
12.	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	1 Analis Bahan Tata Kelola Bidang Pengendalian Pos dan Informatika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sastra	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan tata kelola bidang pengendalian pos dan informatika
		2 Analis Konten Media Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang komunikasi/ Jurnalistik/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konten media sosial
		3 Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem informasi dan diseminasi hukum

1	2	3	4	5
		4 Operator Komputer Grafis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Grafika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian aplikasi grafis pada komputer
		5 Penelaah Standar Teknologi Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan di bidang standar teknologi informasi.
		6 Pengelola Database	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang database
		7 Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi
		8 Pengelola Keamanan Sistem Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		9 Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik
		10 Pengelola Sistem dan Jaringan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan
		11 Pengelola Situs atau Web	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web
		12 Pengelola Standar Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Komputer/Teknik Elektro/Teknik Telekomunikasi/ Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Standar Teknologi Informasi
		13 Pengelola Teknologi Informasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi
		14 Pengendali Teknologi Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengendalian kuantitas dan kualitas teknologi informasi

1	2	3	4	5
		15 Pengolah Data	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
		16 Pengolah Informasi dan Komunikasi	SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi
		17 Penyusun Standar Teknologi Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Informatika/ Komputer/ Teknik Elektro/ Teknik Telekomunikasi/ Hukum	Melakukan kegiatan penyusunan data obyek kerja di bidang standar teknologi informasi.
		18 Teknisi Jaringan Instalasi	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik/Sistem Informasi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi
13.	Koperasi, usaha kecil, dan menengah	1 Analis Bimbingan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan usaha
		2 Analis Ekonomi Kreatif	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi kreatif dalamrangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
		3 Analis Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
		4 Fasilitator KewiraUsahaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunanatau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
		5 Fasilitator Sarana Pemasaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang sarana pemasaran
		6 Penelaah Pengembangan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang pengembangan usaha

1	2	3	4	5
		7 Pengadministrasi Izin Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha
		8 Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha
		9 Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi
		10 Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi
		11 Pengelola Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan inkubasi bisnis dan workshop
		12 Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah
		13 Penyuluh Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi
		14 Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna
		15 Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah

1	2	3	4	5
		16 Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan rencana di bidang rencana sarana pengembangan usaha
14.	Lingkungan hidup	1 Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan
		2 Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
		3 Analis Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
		4 Penelaah Dampak Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
		5 Penelaah Proses di bidang Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang lingkungan
		6 Pengadministrasi Akreditasi Lingkungan	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi lingkungan
		7 Pengawas Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan
		8 Pengelola Informasi Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan
		9 Pengelola Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
		10 Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi

1	2	3	4	5
		11 Pengelola Penyehatan Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan
		12 Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
		13 Penyuluh Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup
15.	Moneter dan Fiskal Nasional	1 Analis Data BLU	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan badan layanan umum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
		2 Analis Pengelolaan Kekayaan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan kekayaan daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
		3 Penelaah Perkembangan BUMD	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penelaahan perkembangan BUMD di bidang keuangan
		4 Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan
		5 Pengadministrasi Pajak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
		6 Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan dokumen perpajakan di bidang keuangan
		7 Pengelola Data dan Potensi Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak di bidang keuangan

1	2	3	4	5
		8 Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data anggaran dan perbendaharaan di bidang keuangan
		9 Pengolah Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan di bidang keuangan
		10 Pengolah Data Laporan Penilaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data laporan penilaian di bidang keuangan
		11 Pengolah Data Penagihan dan Pengembalian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data penagihan dan pengembalian di bidang keuangan
		12 Pengolah Data Penagihan Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data penagihan pajak di bidang keuangan
		13 Verifikator Pajak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi kesesuaian dokumen pajak di bidang keuangan
16.	Pangan	1 Analis Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan
		2 Pengawas Harga Pangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan
		3 Pengelola Ketahanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan

1	2	3	4	5
		4 Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan
		5 Pengelola Pola Pangan Harapan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan
17.	Pariwisata	1 Analis Objek Wisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
		2 Analis Pariwisata	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
		3 Pemandu Wisata	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung
		4 Pemeriksa Kepariwisataan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kepariwisataan di bidang pariwisata
		5 Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata
		6 Pengawas Perhotelan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hotel di bidang pariwisata
		7 Pengelola Informasi Kepariwisataan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata
		8 Pengelola Usaha Kepariwisataan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata
		9 Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata

1	2	3	4	5
18.	Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	1 Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		2 Analis Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		3 Analis Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		4 Analis Pemanfaatan Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemanfaatan ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		5 Analis Pengembangan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Sipil/ Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		6 Analis Pengembangan Wilayah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		7 Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem jaringan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		8 Analis Sumber Daya Air	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		9 Pemelihara Bangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan

1	2	3	4	5
		10 Pemelihara Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan
		11 Pemelihara Penerangan Jalan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan
		12 Pemelihara Peralatan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan peralatan
		13 Pemelihara Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
		14 Pemeriksa Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan jalan dan jembatan
		15 Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		16 Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		17 Penelaah Bangunan Gedung dan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan, pemeriksaan, dan penataan bangunan gedung dan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		18 Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan laik fungsi prasarana fisik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		19 Penelaah Pengelolaan Leger Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan pengelolaan leger jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		20 Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		21 Pengadministrasi Batas Wilayah	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah

1	2	3	4	5
		22 Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sistem informasi pengendalian pembangunan
		23 Pengawas Bangunan dan Gedung	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		24 Pengawas Bangunan dan Taman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan taman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		25 Pengawas Irigasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		26 Pengawas Jalan dan Jembatan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan\	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		27 Pengawas Pembangunan Daerah Terpencil	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pembangunan daerah terpencil di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		28 Pengawas Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		29 Pengelola Batas Wilayah, Rupa bumi dan Paten	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Geografi/Geologi/Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan batas wilayah, rupabumi dan paten di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		30 Pengelola Geospasial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Geografi/ Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan geospasial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		31 Pengelola Jasa Konstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Akuntansi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		32 Pengelola Kelengkapan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kelengkapan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		33 Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

1	2	3	4	5
		34 Pengelola Pembinaan Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan analisis pembangunan infrastruktur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		35 Pengelola Pemeliharaan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		36 Pengelola Pemeliharaan Laboratorium	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik PUPR/Kimia	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan laboratorium di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		37 Pengelola Pemeliharaan Peralatan Jalan dan Jembatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan peralatan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		38 Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		39 Pengelola Pengairan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengairan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		40 Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian pemanfaatan ruang dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		41 Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		42 Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		43 Pengelola Rencana Pekerjaan Umum dan Perumahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Teknik Lingkungan/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana pekerjaan umum dan perumahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		44 Pengelola Sumber Daya Air	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		45 Penguji Bahan dan Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengujian bahan dan bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

1	2	3	4	5
		46 Penguji Laboratorium Tanah, Aspal, dan Beton	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
		47 Penyusun Rencana Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang
		48 Penyusun Rencana Tata Ruang dan Zonasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang dan zonasi
		49 Teknisi Air	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan sarana air
		50 Teknisi Gedung atau Bangunan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan
		51 Teknisi Keciaptakaryaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan keciaptakaryaan
19.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan	1 Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
		2 Analis Perlindungan Perempuan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan perempuan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan
		3 Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengangkatan dan pengakuan anak
		4 Pengawas Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak
		5 Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera

1	2	3	4	5
		6 Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
		7 Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender
		8 Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
20.	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1 Analis Desa dan Kelurahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan
		2 Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
		3 Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
		4 Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
		5 Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
		6 Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
		7 Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
		8 Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan tunjangan pendapatan aparatur pemerintahan desa

1	2	3	4	5
		9 Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
		10 Penyusun Bahan Kebijakan Pengabdian Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengabdian masyarakat
		11 Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
21.	Penanaman Modal	1 Analis Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembinaan proses bisnis dan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		2 Analis Pengembangan Potensi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
		3 Analis Perekonomian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
		4 Pengawas Penanaman Modal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal
		5 Pengelola Data Pengembangan Investasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengembangan investasi di bidang penanaman modal
		6 Pengelola Program Dunia Usaha	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program dunia usaha di bidang penanaman modal
22.	Pendidikan	1 Analis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan

1	2	3	4	5
		2 Analis Kurikulum dan Pembelajaran	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan
		3 Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pendidikan anak usia dini dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
		4 Analis Sistem Informasi dan Jaringan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
		5 Pengadministrasi Akreditasi Sistem Manajemen	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/TataPerkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akreditasi system manajemen
		6 Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kependidikan
		7 Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan
		8 Pengadministrasi Kurikulum	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum di bidang pendidikan
		9 Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
		10 Pengelola Data Pendidikan dan Evaluasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pendidikan dan evaluasi di bidang pendidikan
		11 Pengelola Keamanan Pangan Segar dan Pangan Jajanan Anak Sekolah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah di bidang pendidikan

1	2	3	4	5
		12 Pengelola Kurikulum	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan
		13 Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini di bidang pendidikan
		14 Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan
		15 Pengelola Penelitian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan penelitian
		16 Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
		17 Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan
		18 Pengelola Peserta Didik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan peserta didik di bidang pendidikan
		19 Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana penelitian pengembangan di bidang pendidikan
		20 Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini di bidang Pendidikan
		21 Pengelola Sertifikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi

1	2	3	4	5
		22 Penyusun Bahan Kebijakan Penelitian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penelitian
		23 Penyusun Data Peserta Didik	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan data peserta didik
		24 Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program peningkatan kompetensi pendidik dan enaga kependidikan
		25 Perancang Sarana dan Prasarana Pendidikan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan sarana dan prasarana pendidikan
		26 Pranata Sumber Daya IPTEK	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik Komputer/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi di bidang sumber daya iptek
23.	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1 Analis Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
		2 Analis Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
		3 Analis Ketahanan Keluarga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ketahanan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
		4 Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak
		5 Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan

1	2	3	4	5
		6 Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
		7 Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen /Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian masyarakat
		8 Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana
		9 Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kependudukan/ Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga
		10 Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan data kependudukan dan keluarga berencana
		11 Penyusun Bahan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana
		12 Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Filsafat/Sosiologi Agama/Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana
		13 Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan pencatatan dan Pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana
24.	Perdagangan	1 Analis Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan
		2 Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar

1	2	3	4	5
		3 Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
		4 Pengelola Distribusi dan Pemasaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/kesejahteraan social atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran
		5 Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan
25.	Perhubungan	1 Analis Angkutan Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		2 Analis Angkutan Laut	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/Teknik Kelautan dan Kelautan/Oceanografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan laut dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		3 Analis Kesehatan, Keselamatan dan Lingkungan serta Security Kapal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ergonomi/Kepolisian/ Kriminologi/ Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesehatan, keselamatan dan lingkungan serta security kapal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		4 Analis Lalu Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		5 Analis Pelabuhan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelabuhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		6 Analis Penanganan Objek Vital Transportasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi/Kriminologi/ Ketahanan Nasional/Sosiologi/Kepolisian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanganan objek vital transportasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		7 Analis Perizinan Transportasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		8 Analis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rencana induk jaringan transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan

1	2	3	4	5
		9 Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rencana umum pemaduan moda transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		10 Analis Teknik Survei Pemaduan Moda Transportasi Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknik survei pemaduan moda transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		11 Analis Teknis Survei Penanganan Dampak Transportasi Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan teknis survei penanganan dampak transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
		12 Pemelihara Kendaraan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang kendaraan
		13 Pemeriksa Keselamatan Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang keselamatan darat
		14 Penelaah Andalalin	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan andalalin di bidang transportasi
		15 Penelaah Audit Keselamatan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan audit keselamatan jalan
		16 Penelaah Kinerja Unit Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Melakukan kegiatan penelaahan kinerja unit pengujian berkala kendaraan bermotor di bidang transportasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Penguji Kendaraan Bermotor (PKB) dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
		17 Penelaah Pemanduan Jaringan Transportasi Darat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan pemanduan jaringan transportasi darat di bidang transportasi
		18 Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kecelakaan LLAJ

1	2	3	4	5
		19 Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Nautika/Manajemen/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan
		20 Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor
		21 Pengelola Angkutan Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi/ Perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan angkutan kendaraan
		22 Pengelola Data Alur dan Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data alur dan perambuan sungai, danau, dan penyeberangan
		23 Pengelola Data Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data angkutan danau dan penyeberangan
		24 Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data jaringan transportasi jalan
		25 Pengelola Keselamatan dan Keamanan Kapal Sungai Danau dan Penyeberangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan keselamatan dan keamanan kapal sungai danau dan penyeberangan
		26 Pengelola Pengawasan LLAJ	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ
		27 Pengelola Pengujian Kendaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan
		28 Pengelola Perizinan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
		29 Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas
		30 Pengelola Rencana Tata Ruang dan Perhubungan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana tata ruang dan perhubungan
		31 Pengelola Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal

1	2	3	4	5
		32 Pengevaluasi Kinerja Prasarana LLAJ	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan evaluasi kinerja di bidang Prasarana LLAJ
		33 Penyurvei Pemaduan Moda Transportasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan survei pemaduan moda transportasi di bidang transportasi
		34 Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan program keselamatan angkutan jalan
		35 Penyusun Rekayasa Lalu Lintas	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rekayasa lalu lintas
		36 Penyusun Rencana Pengujian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pengujian
		37 Perencana Lalu Lintas (Traffic Planner)	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ Manajemen Transportasi	Melakukan kegiatan perencanaan dan penetapan tujuan dan standar yang digunakan di bidang lalu lintas
		38 Pranata Standar Keselamatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan
		39 Teknisi Sarana dan Prasarana Pelabuhan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pelabuhan
		40 Teknisi Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan sipil
		41 Teknisi Survei Alur dan Perambuan Sungai Danau dan Penyebrangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survei alur dan perambuan danau dan penyebrangan
26.	Perindustrian	1 Analis Dunia Usaha	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dunia usaha dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		2 Analis Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri

1	2	3	4	5
		3 Analis Kawasan Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		4 Analis Model Pengembangan Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan model pengembangan industri dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri
		5 Pengadministrasi Identifikasi dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk
		6 Pengelola Data Mutu dan Supervisi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data mutu dan supervisi di bidang industri
		7 Pengelola Data Pameran dan Kemitraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pameran dan kemitraan di bidang industri
		8 Penyusun Rencana Kerja Sama Industri	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana kerja sama industri
27.	Perpustakaan	1 Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan
		2 Pengawas Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan
		3 Pengelola Bahan Pustaka	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan
		4 Pengelola Perpustakaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
		5 Pengelola Pustaka Elektronik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan

1	2	3	4	5
		6 Penyuluh Perpustakaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan
28.	Persandian	1 Analis Persandian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian
		2 Operator Sandi dan Telekomunikasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan kelengkapan, pengoperasian, dan pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi
29.	Pertahanan	1 Analis Data Intelijen	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang intelijen
		2 Analis Ideologi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ideologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan terorisme
		3 Analis Intelijen	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Hukum/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang intelijen
		4 Analis Wawasan Kebangsaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan

1	2	3	4	5
30.	Pertanahan	1 Analis Pertanahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan
		2 Analis Hukum Pertanahan	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan
		3 Analis Peta Wilayah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peta wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan
		4 Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanahan/ Geodesi/ Geomatika/ Geografi/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik, serta zona nilai tanah dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pertanahan
		5 Analis Toponimi dan Data wilayah	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/Geodesi/ Pemerintahan/ Pertanahan/ Kebijakan Publik/Sosial dan politik/ Administrasi/Pemetaan/Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan toponimi dan data wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan
		6 Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan
		7 Pengelola Administrasi Pertanahan Desa atau Kelurahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi pertanahan desa atau kelurahan dalam rangka penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum
		8 Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Tanah/Manajemen/ Administrasi/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan

1	2	3	4	5
		9 Pengelola Data Hak Atas Tanah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data hak atas tanah di bidang pertanahan
		10 Pengelola PBB P2 dan BPHTB	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanahan/ Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang PBB P2 dan BPHTB
		11 Pengelola Toponimi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Geologi/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan toponimi
		12 Pengolah Data Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Geodesi/ Geomatika/ Geografi/Komputer/ Ukur/ Pengukuran dan Pemetaan	Melakukan kegiatan pengolahan data survei, pengukuran, dan pemetaan
		13 Petugas Ukur	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pengukuran tanah
		14 Pengadministrasi Pertanahan	SMA dan yang sederajat D-1 (Diploma-Satu) bidang Administrasi	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan
31.	Pertanian	1 Analis Kapasitas Penyuluh	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kapasitas penyuluh di bidang pertanian
		2 Analis Lahan Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian/Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		3 Analis Pembiayaan Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembiayaan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		4 Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan

1	2	3	4	5
		5 Analis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		6 Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Agribisnis/Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hamadan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		7 Analis Program Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
		8 Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan pupuk dan pestisida di bidang pertanian
		9 Penata Dokumen Hasil Produksi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan dokumen hasil produksi
		10 Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih atau Bibit	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sertifikasi mutu benih atau bibit di bidang pertanian
		11 Penelaah Data Sumber Benih	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan data sumber benih di bidang pertanian
		12 Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian koleksi tumbuhan di bidang pertanian
		13 Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian
		14 Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian

1	2	3	4	5
		15 Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan
		16 Pengawas Mutu Bibit Ternak	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu bibit ternak di bidang peternakan
		17 Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak besar di bidang peternakan
		18 Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian
		19 Pengawas Pupuk dan Pestisida	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian/Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida di bidang pertanian
		20 Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kehutanan/Teknik informasika/manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian
		21 Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan database kelembagaan petani di bidang pertanian
		22 Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan
		23 Pengelola Data Pasca Panen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pasca panen di bidang pertanian
		24 Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan
		25 Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas di bidang peternakan

1	2	3	4	5
		26 Pengelola Lahan Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan lahan pertanian di bidang pertanian
		27 Pengelola Pasca Panen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian
		28 Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian
		29 Pengelola Program Penyuluhan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan di bidang pertanian, perkebunan, atau peternakan
		30 Pengelola Teknologi Hasil Pertanian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi hasil pertanian di bidang pertanian
		31 Pengelola Teknologi Perbenihan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian
		32 Pengelola Terminal Agribisnis dan Pendataan Distribusi Komoditi Pertanian dan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan terminal agribisnis dan pendataan distribusi komoditi pertanian dan perkebunan di bidang pertanian atau perkebunan
		33 Pengolah Dampak Fenomena Alam dan Peredaran Pestisida	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data di bidang dampak fenomena alam, rekomendasi dan peredaran pestisida
		34 Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan pertanian di bidang pertanian
		35 Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian
		36 Penyusun Teknis Usaha Budidaya	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian

1	2	3	4	5
32.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	1 Analis Kepulauan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota /Geografi/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kepulauan
		2 Pengawas Fisik Pemukiman	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan fisik pemukiman
		3 Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan tata bangunan dan perumahan
		4 Pengelola Perumahan dan Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman
		5 Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman
		6 Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan kawasan
33.	Sosial	1 Analis Mitigasi Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		2 Analis Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		3 Analis Kerusakan Fisik dan Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerusakan fisik dan bangunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana

1	2	3	4	5
		4 Analis Pelayanan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		5 Analis Pengurangan Risiko Bencana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah/Planologi/ Geodesi dan Astronomi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengurangan risiko bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana
		6 Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah social dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
		7 Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial
		8 Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
		9 Pengelola Data Bantuan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial
		10 Pengelola Data Dampak Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana
		11 Pengelola Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan social
		12 Pengelola Logistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Logistik	Melakukan kegiatan pengelolaan logistik di bidang penanggulangan Bencana
		13 Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial
		14 Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial

1	2	3	4	5
		15 Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat
		16 Penyuluh Bimbingan atau Konseling Eks Penyandang Penyakit Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial
		17 Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial
		18 Pranata Bencana	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana
34.	Statistik	1 Pengelola Data Statistik	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
		2 Pranata Fotografi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Jurnalis teknologi Informasi Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penataan, pengklasifikasian, dan penelaahan di bidang fotografi
35.	Tenaga Kerja	1 Analis Bahan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		2 Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/Psikologi Masyarakat/Studi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		3 Analis Bahan Pengembangan Informasi Pasar Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komputer/TI/Psikologi/ Administrasi/ Ekonomi/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

1	2	3	4	5
		4 Analis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/ Administrasi/ Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		5 Analis Bahan Pengupahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Budaya/ Komunikasi/ Ekonomi/ Psikologi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengupahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		6 Analis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di bidang tenaga kerja
		7 Analis Bahan Persyaratan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan persyaratan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		8 Analis Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
		9 Konselor	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Hukum/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana agar korban bencana dapat kembali beraktivitas normal
		10 Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sospol/TI/Ekonomi/ Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan hubungan industrial dan jaminan sosial di bidang tenaga kerja
		11 Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komputer/TI/ Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pelatihan dan produktivitas di bidang tenaga kerja
		12 Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/ Hukum/ Sospol/Perhotelan/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pemberdayaan dan penyelenggaraan di bidang tenaga kerja
		13 Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja di bidang tenaga kerja

1	2	3	4	5
36.	Yustisi	1 Analis Keberatan dan Banding	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan keberatan dan banding dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang yustisi
		2 Pengadministrasi Penanganan Perkara	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan perkara
		3 Pengolah Data Keberatan dan Banding	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Pemerintahan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan data keberatan dan banding di bidang penegakan hukum

BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BINTAN
 NOMOR 31 TAHUN 2020
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN
 FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BINTAN

**DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**

NO	RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	KATEGORI	JENJANG	UNIT KERJA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Akuntan dan Anggaran	Auditor	Terampil	Pelaksana Lanjutan	INSPEKTORAT DAERAH	Ikhtisar Jabatan, uraian tugas dan syarat pengangkatan dalam Jabatan
			Ahli	Pertama		
				Muda		
				Madya		
Utama						
2	Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan	Arsiparis	Terampil	Pelaksana	Semua OPD	Fungsional merujuk kepada peraturan perundang-undangan
				Pelaksana Lanjutan		
			Ahli	Penyelia		
				Pertama		
				Muda		
		Pustakawan	Terampil	Pelaksana	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	
				Pelaksana Lanjutan		
			Ahli	Penyelia		
				Pertama		
				Muda		
Madya						

1	2	3	4	5	6	7	
3	Arsitek, Insinyur & yang berkaitan	Surveyor Pemetaan	Terampil	Pelaksana	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
		Teknik Jalan dan Jembatan	Ahli	Pertama			
				Muda			
		Teknik Pengairan	Terampil	Pelaksana			
				Pertama			
		Muda	Ahli	Pertama			
				Muda			
Teknik Penyehatan Lingkungan	Ahli	Pertama					
Muda							
Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Ahli	Pertama					
		Muda					
Penata Ruang	Ahli	Pertama					
		Muda					
4	Hukum dan Peradilan	Mediator Hubungan Industrial	Ahli	Pertama	DINAS TENAGA KERJA		
				Muda			
				Madya			
5	Ilmu Hayat	Penyuluh Pertanian	Terampil	Pelaksana Lanjutan	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		
				Ahli			Pertama
							Muda
		Madya					
		Medik Veteriner	Ahli	Pertama			
				Muda			
				Madya			
				Utama			
		Paramedik Veteriner	Terampil	Pelaksana Pemula			
				Pelaksana			
				Pelaksana Lanjutan			
Penyelia							
Penyuluh Perikanan	Terampil	Pelaksana Lanjutan	DINAS PERIKANAN				

1	2	3	4	5	6	7
6	Kesehatan	Administrator Kesehatan	Ahli	Pertama Muda	DINAS KESEHATAN, UPTD RSUD & UPTD PUSKESMAS	
Apoteker	Ahli	Pertama Muda				
Asisten Apoteker	Terampil	Pelaksana Pelaksana Lanjutan Penyelia				
Asisten Penata Anestesi	Terampil	Pelaksana Penyelia				
Bidan	Terampil	Pelaksana Pemula				
		Pelaksana				
		Pelaksana Lanjutan				
	Ahli	Penyelia Pertama Muda Madya				
Dokter	Ahli	Pertama				
		Muda				
		Madya				
		Utama				
Dokter Gigi	Ahli	Pertama				
		Muda				
		Madya				
		Utama				
Entomolog Kesehatan	Ahli	Pertama				
		Muda				
		Madya				

1	2	3	4	5	6	7
		Epidemiolog Kesehatan	Ahli	Pertama		
				Muda		
				Madya		
		Fisioterapis	Terampil	Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
				Penyelia		
			Ahli	Pertama		
				Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
		Nutrisionis	Terampil	Penyelia		
				Pertama		
				Muda		
			Ahli	Madya		
				Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
		Okupasi Terapis	Terampil	Penyelia		
				Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
		Ortotis Prostetis	Terampil	Penyelia		
				Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
Pembimbing Kesehatan Kerja	Ahli	Muda				
Penyuluh Kesehatan Masyarakat	Ahli	Pertama				
		Muda,				
		Madya				
Perawat	Terampil	Pelaksana				
		Pelaksana Lanjutan				
		Penyelia				

1	2	3	4	5	6	7
		Perawat	Ahli	Pertama		
				Muda		
				Madya		
				Utama		
		Perekam Medis	Terampil	Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
				Penyelia		
			Ahli	Pertama		
				Muda		
				Madya		
		Pranata Laboratorium Kesehatan	Terampil	Pelaksana Pemula		
				Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
				Penyelia		
			Ahli	Madya		
		Psikolog Klinis	Ahli	Pertama		
				Muda		
				Madya		
		Radiografer	Terampil	Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
				Penyelia		
Ahli	Pertama					
	Muda					
Refraksionis Optisien	Terampil	Pelaksana				
		Pelaksana Lanjutan				
		Penyelia				

1	2	3	4	5	6	7		
		Sanitarian	Terampil	Pelaksana				
				Pelaksana Lanjutan				
				Penyelia				
			Ahli	Pertama				
				Muda				
				Madya				
		Teknisi Elektromedis	Terampil	Pelaksana				
				Pelaksana Lanjutan				
			Ahli	Pertama				
				Muda				
		Teknisi Transfusi Darah	Terampil	Pelaksana				
				Pelaksana Lanjutan				
		Terapis Gigi dan Mulut	Terampil	Pelaksana				
				Pelaksana Lanjutan				
				Penyelia				
			Ahli	Pertama				
				Muda				
				Madya				
7.	Komputeran	Pranata Komputer	Terampil	Pelaksana	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, UPTD RSUD			
			Ahli	Pertama				
				Muda				
		Administrator Data Base Kependudukan	Ahli	Pertama	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			

1	2	3	4	5	6	7
8.	Manajemen	Analisis Kepegawaian	Ahli	Pertama	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, DINAS KESEHATAN, SEKRETRIAT DPRD	
				Muda		
				Madya		
		Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur (Assessor)	Ahli	Pertama	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
				Muda		
				Madya		
		Auditor Kepegawaian	Ahli	Pertama	INSPEKTORAT DAERAH	
				Muda		
				Madya		
		Analisis Kebijakan	Ahli	Pertama	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
				Muda		
		Perencana	Ahli	Pertama	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	
Muda						
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Ahli	Pertama	SEKRETARIAT DAERAH			
		Muda				
		Madya				
Pembina Jasa Konstruksi	Ahli	Muda	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
9.	Pendidikan Tingkat TK, Dasar, Lanjutan dan Sekolah Khusus	Guru	Ahli	Pertama	DINAS PENDIDIKAN	
				Muda		
				Madya		
				Utama		

1	2	3	4	5	6	7
10.	Pendidikan lainnya	Pengawas Sekolah	Ahli	Muda	DINAS PENDIDIKAN	
				Madya		
				Utama		
		Penilik	Ahli	Pertama		
				Muda		
				Madya		
		Pamong Belajar	Ahli	Pertama		
				Muda		
11.	Penelitian dan Perekayasaan	Peneliti	Ahli	Muda	BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	
12.	Pengawas Kualitas dan Keamanan	Penera	Terampil	Pelaksana	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
			Ahli	Pertama		
		Pengawas Kemetrolagian	Ahli	Pertama		
		Pengamat Tera	Terampil	Pelaksana	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	
		Pengawas Lingkungan Hidup	Ahli	Pertama		
				Muda		
		Analisis Kebakaran	Ahli	Pertama	BADAN PENANGGULANAGN BENCANA DAERAH	
		Pemadam Kebakaran	Terampil	Pelaksana Pemula		
		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah	Ahli	Pertama	INSPEKTORAT DAERAH	
				Muda		
				Madya		
		Penguji Kendaraan Bermotor	Terampil	Pelaksana Pemula	DINAS PERHUBUNGAN	
				Pelaksana		
Pelaksana Lanjutan						

1	2	3	4	5	6	7
				Penyelia		
13.	Penyidik dan Detektif	Polisi Pamong Praja (Pol PP)	Terampil	Pelaksana Pemula	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
				Pelaksana		
				Pelaksana Lanjutan		
			Ahli	Penyelia Pertama		
				Muda		
				Madya		
14.	Penerangan dan Seni Budaya	Pranata Hubungan Masyarakat	Ahli	Pertama	UPTD RSUD	
15.	Teknisi & Pengontrol Kapal & Pesawat	Pengawas Keselamatan Pelayaran	Ahli	Pertama	DINAS PERHUBUNGAN	
16.	Ilmu Sosial dan yang berkaitan	Pengantar Kerja	Ahli	Pertama	DINAS TENAGA KERJA	
				Muda		
				Madya		
		Penyuluh Sosial	Ahli	Pertama	DINAS SOSIAL	

BUPATI BINTAN

dto

APRI SUJADI