SALINAN

WALI KOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, untuk mengusulkan penetapan nomenklatur jabatan pelaksana baru;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 68 Tahun 2017 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 158);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

7. Nomenklatur Jabatan Pelaksana adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV atau jabatan struktural terendah dalam suatu organisasi yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
9. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
10. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak PNS dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KLASIFIKASI JABATAN PELAKSANA

Pasal 2

Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.

Pasal 3

(1) Karakteristik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kedudukan, ruang lingkup Tugas Jabatan, serta jenis dan tanggung jawab pekerjaan.
(2) Mekanisme dan pola kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi proses dan cara kerja dalam menjalankan Tugas Jabatan.

BAB III

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA

Pasal 4

(1) Nomenklatur Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan syarat dan tugas jabatan sesuai kebutuhan organisasi.
(2) Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(3) Perubahan, pengurangan, dan/atau penambahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, digunakan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah untuk:

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 68 Tahun 2017 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 15 April 2025

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 15 April 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

MUKHAMAD KHADHIK

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
Dokumen ini Telah Ditandatangani Secara Elektronik

Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH
Pembina
NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

TABEL NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

NO.	NAMA JABATAN	Unit Organisasi	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5
I	**SEKRETARIAT DAERAH**			
	Asisten Pemerintahan			
	Bagian Tata Pemerintahan			
1	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Tata Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2	Penata Kelola Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) llmu Pemerintahan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Tata Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
9	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
10	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Tata Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Tata Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
12	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Tata Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
13	Penata Layanan Operasional	Bagian Tata Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah			
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
15	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
16	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
17	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
18	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
21	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
22	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
23	Penata Layanan Operasional	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

24	Dokumentalis Hukum	Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah	D -3 (Diploma Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yangmeliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
	Bagian Hukum			
25	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengbarmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yangberlaku
26	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengbarmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yangberlaku
27	Dokumentalis Hukum	Bagian Hukum	D -3 (Diploma Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yangmeliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Hukum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
29	Dokumentalis Hukum	Bagian Hukum	D -3 (Diploma Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yangmeliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
30	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Hukum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
31	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Hukum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
32	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengbarmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yangberlaku
33	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengbarmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yangberlaku
34	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengbarmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yangberlaku
35	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Hukum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
36	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Hukum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
37	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Hukum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
38	Penata Layanan Operasional	Bagian Hukum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
39	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Bagian Hukum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengbarmonisan peraturan perundang- undangan sesuai dengan ketentuan yangberlaku
	Bagian Organisasi			
40	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
41	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
43	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Organisasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
44	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
46	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Organisasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
47	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

48	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Organisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
49	Penata Layanan Operasional	Bagian Organisasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat			
	Bagian Perekonomian dan SDA			
50	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
51	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
52	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Kelautan/Perikanan/Teknik Mesin/Teknik Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/Teknik Mesin	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan
53	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
54	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
55	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
56	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
57	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
58	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
59	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
60	Penata Layanan Operasional	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bagian Administrasi Pembangunan			
61	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
62	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
63	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
64	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
65	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
67	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
68	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
69	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
70	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Administrasi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
71	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
72	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

73	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
74	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
75	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Administrasi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bagian Kesejahteraan Rakyat			
76	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
77	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
78	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
79	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
80	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
81	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
82	Pengelola Layanan Kesehatan	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
83	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
84	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
85	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
86	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
87	Penata Layanan Operasional	Bagian Kesejahteraan Rakyat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
88	Pengelola Layanan Kesehatan	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
89	Operator Layanan Operasional	Bagian Kesejahteraan Rakyat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bagian Pengadaan Barang / Jasa			
90	Pengelola Layanan Pengadaan	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	D-3 (Diploma Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik lnfomatika/Manajemen Teknik lnfomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
91	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
92	Pengelola Layanan Pengadaan	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	D-3 (Diploma Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik lnfomatika/Manajemen Teknik lnfomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
93	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
94	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
95	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
96	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
97	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa			
98	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol			
99	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
100	Jurnalis	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial Politik/Komunikasi/Jurnalistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan jurnalistik dalam menghimpun bahan pemberitaan dan mendukung kegiatan program dan produksi acara
101	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

102	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
103	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
104	Pengelola Siaran	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/ Broadcasting/Manajemen atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuntingan materi produksi serta penyiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan
105	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
106	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
107	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
108	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
109	Penata Layanan Operasional	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
110	Pengelola Layanan Operasional	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
111	Operator Layanan Operasional	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
112	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
113	Pengelola Siaran	Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/ Broadcasting/Manajemen atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuntingan materi produksi serta penyiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan
	Subbagian Protokol			
114	Penata Keprotokolan	Subbagian Protokol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan kegiatan tatakelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah
115	Fasilitator Pemerintahan	Subbagian Protokol	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan
116	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
117	Pengelola Keprotokolan	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan kegiatan tatakelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah
118	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Protokol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
119	Penata Layanan Operasional	Subbagian Protokol	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
120	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Bagian Tata Usaha			
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli			
121	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
122	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
123	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
124	Pengelola Keprotokolan	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan kegiatan tatakelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah
125	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
126	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
127	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Subbagian Penatalaksanaan Acara			
128	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Penatalaksanaan Acara	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
129	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatalaksanaan Acara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
130	Operator Layanan Operasional	Subbagian Penatalaksanaan Acara	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

131	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatalaksanaan Acara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
132	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatalaksanaan Acara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
133	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatalaksanaan Acara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
134	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatalaksanaan Acara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
135	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatalaksanaan Acara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
136	Pengelola Keprotokolan	Subbagian Penatalaksanaan Acara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan kegiatan tatakelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah
137	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Penatalaksanaan Acara	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
138	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Penatalaksanaan Acara	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
139	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Penatalaksanaan Acara	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
140	Operator Layanan Operasional	Subbagian Penatalaksanaan Acara	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
141	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Penatalaksanaan Acara	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian			
142	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
143	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
144	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
145	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
146	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
147	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
148	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
149	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
150	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
151	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
152	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
153	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
154	Penata Layanan Operasional	Subbagian Administrasi dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bagian Keuangan			
	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan			
155	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
156	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
157	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
158	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan			
159	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
160	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
161	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

162	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
163	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
164	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
165	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Verifikasi dan Validasi Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah			
166	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
167	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
168	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
169	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
170	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
171	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
172	Penata Layanan Operasional	Subbagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bagian Rumah Tangga			
	Subbagian Pengadaan			
173	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Pengadaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
174	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Pengadaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
175	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Pengadaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
176	Penata Layanan Operasional	Subbagian Pengadaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
177	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pengadaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
178	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pengadaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
179	Operator Layanan Operasional	Subbagian Pengadaan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Subbagian Pemeliharaan			
180	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Pemeliharaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
181	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Pemeliharaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
182	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
183	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
184	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
185	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
186	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
187	Operator Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
188	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Pemeliharaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
189	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
190	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
191	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
192	Operator Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
193	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
194	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Pemeliharaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
195	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
196	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

197	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
198	Operator Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
199	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
200	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Pemeliharaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
201	Penata Layanan Operasional	Subbagian Pemeliharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
202	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Pemeliharaan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Subbagian Transportasi			
203	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Transportasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
204	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Transportasi	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
205	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Transportasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
206	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Transportasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
207	Operator Layanan Operasional	Subbagian Transportasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
208	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Transportasi	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SEKRETARIAT DPRD			
	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan			
209	Dokumentalis Hukum	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	D -3 (Diploma Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yangmeliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
210	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
211	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
212	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
213	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
214	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
215	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
216	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
217	Pengelola Layanan Operasional	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
218	Penata Layanan Operasional	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bagian Perencanaan dan Keuangan			
219	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
220	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
221	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perencanaan dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Penatausahaan Keuangan			
222	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Penatausahaan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
223	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Penatausahaan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
224	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatausahaan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
225	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Penatausahaan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
226	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Penatausahaan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan			

227	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
228	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
229	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
230	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
231	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bagian Umum			
	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian			
232	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
233	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
234	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
235	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
236	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
237	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Rumah Tangga			
238	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Rumah Tangga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
239	Operator Layanan Operasional	Subbagian Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
240	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Rumah Tangga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
241	Operator Layanan Operasional	Subbagian Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
242	Operator Layanan Operasional	Subbagian Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
243	Operator Layanan Operasional	Subbagian Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
244	Operator Layanan Operasional	Subbagian Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Daerah			
245	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
246	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
247	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bagian Hubungan Masyarakat			
248	Pengelola Siaran	Bagian Hubungan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Penyiaran/ Broadcasting/Manajemen atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan penyuntingan materi produksi serta penyiapan, pemeriksaan, dan pengoperasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan
249	Pengelola Layanan Operasional	Bagian Hubungan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
250	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Hubungan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
251	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Hubungan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
252	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Hubungan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
253	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Hubungan Masyarakat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
254	Penata Layanan Operasional	Bagian Hubungan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Protokol			
255	Penata Keprotokolan	Subbagian Protokol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan kegiatan tatakelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah
256	Pengelola Keprotokolan	Subbagian Protokol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan kegiatan tatakelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah

257	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Protokol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	DINAS PENDIDIKAN			
	Sekretariat			
258	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Sekretariat	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
259	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
260	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
261	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
262	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
263	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
264	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
265	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
266	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
267	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
268	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
269	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
270	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
271	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
272	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
273	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
274	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
275	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
276	Dokumentalis Hukum	Sekretariat	D -3 (Diploma Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yangmeliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
277	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
278	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
279	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
280	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
281	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
282	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
283	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

284	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
285	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
286	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF			
287	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
288	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
289	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
290	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
291	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
292	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF			
293	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
294	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
295	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
296	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
297	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
298	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
299	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF			
300	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
301	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
302	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
303	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
304	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
305	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
306	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar			
307	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
308	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
309	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
310	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
311	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
312	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
313	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar			

314	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
315	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
316	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
317	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
318	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
319	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar			
320	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
321	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
322	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
323	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
324	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
325	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
326	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama			
327	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
328	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
329	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
330	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
331	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
332	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama			
333	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
334	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
335	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
336	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
337	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
338	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
339	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
340	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama			
341	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
342	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

343	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
344	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
345	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
346	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Sekolah Dasar	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan			
	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF			
347	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
348	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
349	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
350	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
351	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
352	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
353	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
354	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
355	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar			
356	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
357	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
358	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
359	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
360	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
361	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
362	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
363	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
364	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama			
365	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
366	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
367	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
368	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
369	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
370	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
371	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
372	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

373	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SMP Negeri 1 Semarang			
374	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 1 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
375	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 1 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
376	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 1 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
377	Operator Laboratorium	SMP Negeri 1 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
378	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 1 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
379	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 1 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
380	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 1 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
381	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 1 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
382	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 1 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
383	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 1 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SMP Negeri 2 Semarang			
384	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 2 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
385	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 2 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
386	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 2 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
387	Operator Laboratorium	SMP Negeri 2 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
388	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 2 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
389	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 2 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
390	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 2 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
391	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 2 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
392	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 2 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SMP Negeri 3 Semarang			
393	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 3 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
394	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 3 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
395	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 3 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
396	Operator Laboratorium	SMP Negeri 3 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
397	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 3 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
398	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 3 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
399	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 3 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
400	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 3 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
401	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 3 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 4 Semarang			
402	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 4 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
403	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 4 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
404	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 4 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
405	Operator Laboratorium	SMP Negeri 4 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium

406	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 4 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
407	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 4 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
408	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 4 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
409	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 4 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
410	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 4 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 5 Semarang			
411	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 5 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
412	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 5 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
413	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 5 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
414	Operator Laboratorium	SMP Negeri 5 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
415	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 5 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
416	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 5 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
417	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 5 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
418	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 5 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
419	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 5 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
420	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 5 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
421	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 5 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	SMP Negeri 6 Semarang			
422	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 6 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
423	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 6 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
424	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 6 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
425	Operator Laboratorium	SMP Negeri 6 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
426	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 6 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
427	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 6 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
428	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 6 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
429	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 6 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
430	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 6 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
431	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 6 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
432	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 6 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
433	Pengelola Layanan Operasional	SMP Negeri 6 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	SMP Negeri 7 Semarang			
434	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 7 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
435	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 7 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
436	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 7 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
437	Operator Laboratorium	SMP Negeri 7 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
438	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 7 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

439	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 7 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
440	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 7 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
441	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 7 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
442	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 7 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
443	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 7 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 8 Semarang			
444	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 8 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
445	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 8 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
446	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 8 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
447	Operator Laboratorium	SMP Negeri 8 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
448	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 8 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
449	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 8 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
450	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 8 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
451	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 8 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
452	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 8 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
453	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 8 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 9 Semarang			
454	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 9 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
455	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 9 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
456	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 9 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
457	Operator Laboratorium	SMP Negeri 9 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
458	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 9 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
459	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 9 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
460	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 9 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
461	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 9 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
462	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 9 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
463	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 9 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 10 Semarang			
464	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 10 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
465	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 10 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
466	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 10 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
467	Operator Laboratorium	SMP Negeri 10 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
468	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 10 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
469	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 10 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
470	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 10 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
471	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 10 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

472	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 10 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
473	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 10 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 11 Semarang			
474	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 11 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
475	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 11 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
476	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 11 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
477	Operator Laboratorium	SMP Negeri 11 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
478	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 11 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
479	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 11 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
480	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 11 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
481	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 11 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
482	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 11 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
483	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 11 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 12 Semarang			
484	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 12 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
485	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 12 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
486	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 12 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
487	Operator Laboratorium	SMP Negeri 12 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
488	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 12 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
489	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 12 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
490	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 12 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
491	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 12 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
492	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 12 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
493	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 12 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 13 Semarang			
494	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 13 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
495	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 13 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
496	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 13 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
497	Operator Laboratorium	SMP Negeri 13 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
498	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 13 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
499	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 13 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
500	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 13 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
501	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 13 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
502	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 13 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
503	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 13 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 14 Semarang			

504	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 14 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
505	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 14 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
506	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 14 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
507	Operator Laboratorium	SMP Negeri 14 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
508	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 14 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
509	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 14 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
510	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 14 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
511	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 14 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
512	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 14 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
513	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 14 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 15 Semarang			
514	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 15 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
515	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 15 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
516	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 15 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
517	Operator Laboratorium	SMP Negeri 15 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
518	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 15 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
519	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 15 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
520	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 15 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
521	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 15 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
522	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 15 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
523	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 15 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 16 Semarang			
524	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 16 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
525	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 16 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
526	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 16 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
527	Operator Laboratorium	SMP Negeri 16 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
528	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 16 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
529	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 16 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
530	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 16 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
531	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 16 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
532	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 16 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
533	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 16 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 17 Semarang			
534	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 17 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
535	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 17 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
536	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 17 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

537	Operator Laboratorium	SMP Negeri 17 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
538	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 17 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
539	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 17 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
540	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 17 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
541	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 17 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
542	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 17 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
543	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 17 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 18 Semarang			
544	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 18 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
545	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 18 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
546	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 18 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
547	Operator Laboratorium	SMP Negeri 18 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
548	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 18 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
549	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 18 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
550	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 18 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
551	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 18 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
552	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 18 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
553	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 18 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 19 Semarang			
554	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 19 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
555	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 19 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
556	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 19 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
557	Operator Laboratorium	SMP Negeri 19 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
558	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 19 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
559	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 19 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
560	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 19 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
561	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 19 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
562	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 19 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
563	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 19 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 20 Semarang			
564	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 20 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
565	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
566	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
567	Operator Laboratorium	SMP Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
568	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
569	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

570	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 20 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
571	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 20 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
572	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 20 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
573	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 20 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 21 Semarang			
574	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 21 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
575	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 21 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
576	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 21 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
577	Operator Laboratorium	SMP Negeri 21 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
578	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 21 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
579	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 21 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
580	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 21 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
581	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 21 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
582	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 21 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
583	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 21 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 22 Semarang			
584	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 22 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
585	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 22 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
586	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 22 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
587	Operator Laboratorium	SMP Negeri 22 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
588	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 22 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
589	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 22 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
590	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 22 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
591	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 22 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
592	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 22 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
593	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 22 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 23 Semarang			
594	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 23 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
595	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 23 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
596	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 23 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
597	Operator Laboratorium	SMP Negeri 23 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
598	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 23 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
599	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 23 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
600	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 23 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
601	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 23 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
602	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 23 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

603	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 23 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 24 Semarang			
604	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 24 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
605	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 24 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
606	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 24 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
607	Operator Laboratorium	SMP Negeri 24 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
608	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 24 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
609	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 24 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
610	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 24 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
611	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 24 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
612	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 24 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
613	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 24 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
614	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 24 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
615	Pengelola Layanan Operasional	SMP Negeri 24 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	SMP Negeri 25 Semarang			
616	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 25 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
617	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 25 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
618	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 25 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
619	Operator Laboratorium	SMP Negeri 25 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
620	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 25 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
621	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 25 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
622	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 25 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
623	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 25 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
624	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 25 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
625	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 25 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
626	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 25 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SMP Negeri 26 Semarang			
627	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 26 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
628	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 26 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
629	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 26 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
630	Operator Laboratorium	SMP Negeri 26 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
631	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 26 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
632	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 26 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
633	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 26 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
634	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 26 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
635	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 26 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 27 Semarang			

636	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 27 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
637	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 27 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
638	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 27 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
639	Operator Laboratorium	SMP Negeri 27 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
640	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 27 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
641	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 27 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
642	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 27 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
643	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 27 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
644	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 27 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
645	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 27 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 28 Semarang			
646	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 28 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
647	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 28 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
648	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 28 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
649	Operator Laboratorium	SMP Negeri 28 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
650	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 28 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
651	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 28 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
652	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 28 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
653	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 28 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
654	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 28 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 29 Semarang			
655	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 29 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
656	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 29 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
657	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 29 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
658	Operator Laboratorium	SMP Negeri 29 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
659	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 29 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
660	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 29 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
661	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 29 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
662	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 29 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
663	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 29 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
664	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 29 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 30 Semarang			
665	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 30 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
666	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 30 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
667	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 30 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
668	Operator Laboratorium	SMP Negeri 30 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium

669	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 30 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
670	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 30 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
671	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 30 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
672	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 30 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
673	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 30Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
674	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 30 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 31 Semarang			
675	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 31 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
676	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 31 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
677	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 31 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
678	Operator Laboratorium	SMP Negeri 31 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
679	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 31 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
680	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 31 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
681	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 31 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
682	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 31 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
683	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 31 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
684	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 31 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 32 Semarang			
685	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 32 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
686	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 32 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
687	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 32 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
688	Operator Laboratorium	SMP Negeri 32 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
689	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 32 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
690	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 32 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
691	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 32 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
692	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 32 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
693	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 27 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
694	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 27 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
695	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 27 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SMP Negeri 33 Semarang			
696	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 33 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
697	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 33 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
698	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 33 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
699	Operator Laboratorium	SMP Negeri 33 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
700	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 33 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
701	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 33 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

702	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 33 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
703	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 33 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
704	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 33 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
705	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 33 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 34 Semarang			
706	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 34 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
707	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 34 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
708	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 34 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
709	Operator Laboratorium	SMP Negeri 34 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
710	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 34 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
711	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 34 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
712	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 34 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
713	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 34 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
714	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 34 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
715	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 34 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 35 Semarang			
716	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 35 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
717	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 35 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
718	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 35 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
719	Operator Laboratorium	SMP Negeri 35 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
720	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 35 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
721	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 35 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
722	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 35 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
723	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 35 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
724	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 35 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
725	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 35 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 36 Semarang			
726	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 36 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
727	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 36 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
728	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 36 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
729	Operator Laboratorium	SMP Negeri 36 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
730	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 36 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
731	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 36 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
732	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 36 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
733	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 36 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
734	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 36 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

735	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 36 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 37 Semarang			
736	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 37 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
737	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 37 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
738	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 37 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
739	Operator Laboratorium	SMP Negeri 37 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
740	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 37 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
741	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 37 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
742	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 37 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
743	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 37 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
744	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 37 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
745	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 37 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
746	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 37 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SMP Negeri 38 Semarang			
747	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 38 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
748	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 38 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
749	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 38 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
750	Operator Laboratorium	SMP Negeri 38 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
751	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 38 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
752	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 38 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
753	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 38 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
754	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 38 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
755	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 38 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
756	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 38 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 39 Semarang			
757	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 39 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
758	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 39 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
759	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 39 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
760	Operator Laboratorium	SMP Negeri 39 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
761	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 39 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
762	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 39 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
763	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 39 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
764	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 39 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
765	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 39 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
766	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 39 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 40 Semarang			

767	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 40 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
768	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 40 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
769	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 40 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
770	Operator Laboratorium	SMP Negeri 40 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
771	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 40 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
772	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 40 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
773	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 40 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
774	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 40 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
775	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 40 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
776	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 40 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 41 Semarang			
777	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 41 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
778	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 41 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
779	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 41 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
780	Operator Laboratorium	SMP Negeri 41 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
781	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 41 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
782	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 41 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
783	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 41 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
784	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 41 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
785	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 41 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
786	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 41 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
787	Penata Layanan Operasional	SMP Negeri 41 Semarang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SMP Negeri 42 Semarang			
788	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 42 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
789	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 42 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
790	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 42 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
791	Operator Laboratorium	SMP Negeri 42 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
792	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 42 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
793	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 42 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
794	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 42 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
795	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 42 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
796	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 42 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
797	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 42 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 43 Semarang			
798	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 43 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
799	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 43 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

800	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 43 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
801	Operator Laboratorium	SMP Negeri 43 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
802	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 43 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
803	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 43 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
804	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 43 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
805	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 43 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
806	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 43 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	SMP Negeri 44 Semarang			
807	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 44 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
808	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 44 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
809	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 44 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
810	Operator Laboratorium	SMP Negeri 44 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
811	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 44 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
812	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 44 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
813	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 44 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
814	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 44 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
815	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Negeri 44 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
816	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 44 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Filial Negeri 20 Semarang			
817	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Filial Negeri 20 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
818	Pengolah Data dan Informasi	SMP Filial Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
819	Pengolah Data dan Informasi	SMP Filial Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
820	Operator Laboratorium	SMP Filial Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
821	Pengolah Data dan Informasi	SMP Filial Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
822	Pengolah Data dan Informasi	SMP Filial Negeri 20 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
823	Operator Layanan Operasional	SMP Filial Negeri 20 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
824	Operator Layanan Operasional	SMP Filial Negeri 20 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
825	Penelaah Teknis Kebijakan	SMP Filial Negeri 20 Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
826	Pengelola Umum Operasional	SMP Filial Negeri 20 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	SMP Negeri 45 Semarang			
827	Pengadministrasi Perkantoran	SMP Negeri 45 Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
828	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 45 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
829	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 45 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
830	Operator Laboratorium	SMP Negeri 45 Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
831	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 45 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
832	Pengolah Data dan Informasi	SMP Negeri 45 Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

833	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 45 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
834	Operator Layanan Operasional	SMP Negeri 45 Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
835	Pengelola Umum Operasional	SMP Negeri 45 Semarang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Mijen			
836	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Mijen	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
837	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Mijen	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
838	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
839	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Polaman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
840	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Polaman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
841	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Polaman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
842	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Polaman	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
843	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bubakan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
844	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bubakan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
845	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bubakan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
846	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bubakan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
847	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cangkiran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
848	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cangkiran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
849	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cangkiran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
850	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Cangkiran 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
851	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cangkiran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
852	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cangkiran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
853	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cangkiran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
854	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Cangkiran 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
855	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
856	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
857	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
858	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatibarang 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
859	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
860	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
861	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
862	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatibarang 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
863	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
864	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

865	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatibarang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
866	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatibarang 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
867	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatisari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
868	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatisari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
869	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatisari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
870	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatisari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
871	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangmalang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
872	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangmalang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
873	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangmalang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
874	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangmalang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
875	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungpane 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
876	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungpane 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
877	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungpane 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
878	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kedungpane 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
879	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungpane 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
880	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungpane 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
881	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungpane 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
882	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kedungpane 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
883	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
884	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
885	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
886	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngadirgo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
887	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
888	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
889	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
890	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngadirgo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
891	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
892	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
893	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngadirgo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
894	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngadirgo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
895	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pesantren	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
896	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pesantren	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
897	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pesantren	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

898	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pesantren	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
899	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Polaman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
900	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Polaman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
901	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Polaman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
902	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Polaman	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
903	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 01 Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
904	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 01 Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
905	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 01 Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
906	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwosari 01 Mijen	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
907	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 02 Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
908	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 02 Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
909	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 02 Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
910	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwosari 02 Mijen	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
911	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
912	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
913	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
914	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
915	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
916	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
917	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
918	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
919	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
920	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
921	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
922	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonolopo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
923	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
924	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
925	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonolopo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
926	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
927	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
928	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
929	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonolopo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
930	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonolopo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

931	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonoplembon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
932	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonoplembon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
933	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonoplembon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
934	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonoplembon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
935	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonoplembon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
936	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonoplembon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
937	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonoplembon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gunungpati			
938	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gunungpati	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
939	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gunungpati	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
940	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
941	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
942	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
943	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
944	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Gunungpati	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
945	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Sumurejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
946	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Sumurejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
947	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Sumurejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
948	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Sumurejo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
949	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cepoko	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
950	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cepoko	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
951	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Cepoko	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
952	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Cepoko	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
953	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
954	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
955	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
956	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gunungpati 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
957	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
958	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
959	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
960	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gunungpati 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
961	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
962	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

963	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gunungpati 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
964	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gunungpati 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
965	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatirejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
966	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatirejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
967	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatirejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
968	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pesantren	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
969	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalisegoro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
970	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalisegoro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
971	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalisegoro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
972	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalisegoro	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
973	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kandri 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
974	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kandri 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
975	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kandri 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
976	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kandri 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
977	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kandri 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
978	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kandri 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
979	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kandri 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
980	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kandri 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
981	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
982	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
983	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
984	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangunsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
985	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngijo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
986	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngijo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
987	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngijo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
988	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngijo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
989	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngijo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
990	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngijo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
991	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngijo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
992	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngijo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
993	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Nongkosawit 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
994	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Nongkosawit 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
995	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Nongkosawit 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

996	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Nongkosawit 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
997	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Nongkosawit 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
998	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Nongkosawit 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
999	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Nongkosawit 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1000	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Nongkosawit 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1001	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1002	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1003	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1004	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pakintelan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1005	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1006	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1007	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1008	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pakintelan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1009	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1010	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1011	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pakintelan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1012	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pakintelan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1013	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Patemon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1014	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Patemon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1015	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Patemon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1016	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pakintelan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1017	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Patemon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1018	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Patemon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1019	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Patemon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1020	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Patemon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1021	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1022	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1023	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1024	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plalangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1025	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1026	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1027	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1028	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plalangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1029	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1030	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1031	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1032	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plalangan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1033	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1034	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1035	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plalangan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1036	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plalangan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1037	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pongangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1038	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pongangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1039	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pongangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1040	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pongangan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1041	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1042	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1043	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1044	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sadeng 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1045	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1046	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1047	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1048	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sadeng 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1049	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1050	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1051	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sadeng 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1052	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sadeng 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1053	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekaran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1054	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekaran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1055	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekaran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1056	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sekaran 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1057	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekaran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1058	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekaran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1059	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekaran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1060	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sekaran 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1061	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1062	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1063	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1064	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sukorejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1065	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1066	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1067	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1068	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sukorejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1069	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1070	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1071	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sukorejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1072	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sukorejo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1073	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1074	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1075	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1076	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sadeng 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1077	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1078	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1079	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1080	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sumurrejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tugu			
1081	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tugu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1082	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tugu	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1083	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tugu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1084	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1085	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1086	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1087	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karanganyar 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1088	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1089	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1090	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1091	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karanganyar 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1092	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1093	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1094	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1095	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1096	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1097	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1098	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1099	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1100	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1101	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1102	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1103	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangkang Kulon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1104	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1105	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1106	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1107	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1108	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1109	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1110	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1111	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1112	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1113	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1114	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1115	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Mangkang Wetan 03	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1116	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangkang Wetan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1117	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunharjo Tugu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1118	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunharjo Tugu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1119	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunharjo Tugu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1120	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangunharjo Tugu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1121	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Randugarut	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1122	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Randugarut	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1123	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Randugarut	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1124	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Randugarut	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1125	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1126	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1127	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1128	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tugurejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1129	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1130	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1131	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1132	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tugurejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1133	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1134	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1135	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tugurejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1136	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tugurejo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Barat			
1137	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Barat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1138	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Barat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1139	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Barat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1140	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1141	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1142	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1143	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1144	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1145	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1146	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1147	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1148	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1149	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1150	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bojong Salaman 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1151	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gisikdrono 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1152	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gisikdrono 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1153	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gisikdrono 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1154	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1155	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1156	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1157	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1158	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1159	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1160	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1161	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gisikdrono 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1162	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1163	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1164	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gisikdrono 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1165	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1166	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1167	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1168	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1169	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1170	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1171	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1172	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1173	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1174	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1175	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1176	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1177	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1178	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1179	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1180	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1181	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1182	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1183	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1184	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1185	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1186	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1187	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1188	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1189	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 02	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
1190	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1191	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1192	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1193	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalibanteng Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1194	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangayu 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1195	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangayu 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1196	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangayu 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1197	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1198	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1199	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1200	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangayu 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1201	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1202	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1203	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1204	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangayu 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1205	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangayu 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1206	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangayu 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1207	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1208	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1209	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangayu 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1210	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1211	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1212	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1213	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1214	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1215	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1216	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1217	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1218	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1219	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1220	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1221	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1222	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1223	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1224	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangarum 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1225	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1226	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1227	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangarum 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1228	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Krapyak	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1229	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Krapyak	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1230	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Krapyak	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1231	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Krapyak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1232	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Krapyak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1233	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Krapyak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1234	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Krobokan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1235	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Krobokan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1236	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Krobokan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1237	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Krobokan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1238	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Krobokan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1239	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Krobokan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1240	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Manyaran 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1241	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Manyaran 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1242	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Manyaran 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1243	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1244	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1245	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1246	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Manyaran 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1247	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 02	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
1248	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1249	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1250	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1251	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Manyaran 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1252	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Manyaran 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1253	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Manyaran 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1254	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1255	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1256	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Manyaran 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1257	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngemplak SImongan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1258	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngemplak SImongan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1259	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngemplak SImongan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1260	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1261	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1262	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1263	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1264	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1265	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1266	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1267	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1268	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngemplak Simongan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1269	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Salaman Mloyo	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1270	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Salaman Mloyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1271	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Salaman Mloyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1272	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Salaman Mloyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1273	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Salaman Mloyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1274	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1275	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1276	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1277	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1278	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1279	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1280	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Tawangmas 01	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
1281	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tawangmas 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1282	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tawangmas 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1283	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tawangmas 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1284	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tawangmas 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1285	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tawangmas 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1286	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tawangmas 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1287	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tawangmas 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1288	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tawangmas 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1289	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tawangmas 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1290	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tawangmas 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah			
1291	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1292	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1293	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1294	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1295	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangunharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1296	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangunharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1297	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangunharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1298	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangunharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1299	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangunharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1300	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangunharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1301	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Brumbungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1302	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Brumbungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1303	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Brumbungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1304	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Brumbungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1305	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Brumbungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1306	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Brumbungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1307	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gabahan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1308	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gabahan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1309	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gabahan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1310	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gabahan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1311	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gabahan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1312	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gabahan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1313	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangkidul	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1314	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangkidul	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1315	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangkidul	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1316	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangkidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1317	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangkidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1318	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangkidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1319	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1320	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1321	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kembangsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1322	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1323	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1324	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1325	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1326	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1327	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kembangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1328	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Miroto	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
1329	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Miroto	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1330	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Miroto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1331	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Miroto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1332	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Miroto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1333	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pekunden	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1334	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pekunden	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1335	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pekunden	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1336	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pekunden	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1337	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pekunden	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1338	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pekunden	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1339	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1340	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1341	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1342	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1343	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1344	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1345	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Pendrikan Lor 02	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1346	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1347	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1348	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1349	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1350	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1351	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1352	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1353	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1354	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1355	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Lor 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1356	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sekayu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1357	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sekayu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1358	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sekayu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1359	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1360	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1361	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sekayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1362	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1363	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1364	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pendrikan Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Utara			
1365	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Utara	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1366	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Utara	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1367	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Utara	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1368	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Utara	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1369	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bandaharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1370	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bandaharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1371	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bandaharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1372	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bandarharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1373	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bandarharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1374	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bandarharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1375	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bandaharjo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1376	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bandaharjo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1377	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bandaharjo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1378	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bandarharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1379	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bandarharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1380	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bandarharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1381	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulu Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1382	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulu Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1383	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulu Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1384	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulu Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1385	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulu Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1386	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulu Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1387	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Dadapsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1388	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Dadapsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1389	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Dadapsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1390	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Dadapsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1391	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Dadapsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1392	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Dadapsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1393	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1394	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1395	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1396	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1397	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1398	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1399	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 02		
1400	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1401	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1402	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1403	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1404	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1405	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1406	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1407	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1408	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1409	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1410	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1411	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1412	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kuningan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1413	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1414	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1415	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kuningan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1416	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Panggung Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1417	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Panggung Kidul	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1418	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Panggung Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1419	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Panggung Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1420	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Panggung Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1421	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Panggung Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1422	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Panggung Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1423	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Panggung Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1424	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Panggung Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1425	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Panggung Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1426	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Panggung Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1427	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwosari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1428	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwosari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1429	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwosari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1430	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1431	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1432	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1433	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Purwosari 02	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1434	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1435	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1436	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1437	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1438	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tanjung Mas	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1439	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tanjung Mas	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1440	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tanjung Mas	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1441	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tanjung Mas	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1442	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tanjung Mas	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1443	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tanjung Mas	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan			
1444	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1445	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1446	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1447	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1448	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Barusari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1449	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Barusari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1450	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Barusari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1451	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Barusari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1452	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Barusari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1453	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Barusari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1454	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Barusari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1455	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Barusari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1456	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Barusari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1457	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Barusari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1458	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Barusari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1459	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulustalan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1460	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulustalan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1461	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulustalan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1462	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulustalan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1463	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulustalan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1464	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulustalan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1465	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1466	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1467	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1468	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1469	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1470	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1471	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1472	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1473	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1474	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1475	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1476	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1477	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1478	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1479	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1480	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1481	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1482	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Lamper Tengah 01	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1483	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1484	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1485	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1486	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1487	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1488	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1489	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1490	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1491	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lamper Tengah 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1492	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Peterongan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
1493	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Peterongan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1494	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Peterongan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1495	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Peterongan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1496	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Peterongan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1497	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1498	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1499	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1500	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1501	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1502	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1503	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1504	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1505	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1506	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1507	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1508	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1509	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1510	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1511	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1512	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1513	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1514	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1515	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1516	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pleburan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1517	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1518	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1519	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pleburan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1520	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonodri	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1521	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonodri	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1522	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonodri	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1523	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonodri	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1524	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonodri	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1525	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonodri	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Timur			
1526	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Timur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1527	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Timur	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1528	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Timur	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1529	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Semarang Timur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1530	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1531	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1532	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1533	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1534	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1535	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1536	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1537	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1538	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1539	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1540	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1541	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1542	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1543	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1544	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1545	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1546	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1547	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karang Tempel	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1548	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karang Tempel	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1549	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karang Tempel	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1550	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karang Tempel	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1551	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1552	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1553	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bugangan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1554	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1555	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1556	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1557	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1558	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1559	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1560	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1561	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1562	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1563	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1564	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1565	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1566	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1567	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1568	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1569	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1570	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1571	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1572	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1573	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1574	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kemijen 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1575	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1576	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1577	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kemijen 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1578	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1579	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1580	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1581	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1582	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1583	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1584	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1585	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1586	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1587	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1588	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mlatiharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1589	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 01	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
1590	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1591	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1592	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1593	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1594	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rejosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1595	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rejosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1596	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rejosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1597	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1598	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1599	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1600	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rejosari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1601	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rejosari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1602	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rejosari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1603	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1604	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1605	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rejosari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1606	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sarirejo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1607	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sarirejo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1608	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sarirejo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1609	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sarirejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1610	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sarirejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1611	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sarirejo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gayamsari			
1612	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gayamsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1613	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gayamsari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1614	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gayamsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1615	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1616	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Gayamsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1617	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Gayamsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1618	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Gayamsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1619	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1620	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1621	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1622	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gayamsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1623	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gayamsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1624	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gayamsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1625	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gayamsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1626	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gayamsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1627	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gayamsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1628	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Gayamsari 02	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1629	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gayamsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1630	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gayamsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1631	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gayamsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1632	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gayamsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1633	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kaligawe	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1634	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kaligawe	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1635	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kaligawe	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1636	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kaligawe	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1637	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kaligawe	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1638	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kaligawe	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1639	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1640	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1641	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1642	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1643	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1644	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1645	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1646	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1647	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1648	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1649	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1650	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 03	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
1651	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1652	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1653	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1654	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1655	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 04	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
1656	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1657	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1658	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1659	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1660	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1661	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1662	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1663	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1664	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1665	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pandean Lamper 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1666	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambirejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1667	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambirejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1668	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambirejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1669	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambirejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1670	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambirejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1671	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambirejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1672	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambirejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1673	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambirejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1674	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambirejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1675	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambirejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1676	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambirejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1677	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sawah Besar 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1678	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sawah Besar 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1679	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sawah Besar 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1680	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sawah Besar 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1681	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sawah Besar 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1682	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sawah Besar 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1683	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sawah Besar 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1684	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sawah Besar 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1685	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sawah Besar 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1686	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sawah Besar 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1687	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri SIwalan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
1688	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Siwalan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1689	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Siwalan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1690	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Siwalan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1691	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Siwalan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1692	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1693	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1694	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1695	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1696	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1697	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1698	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1699	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1700	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1701	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1702	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1703	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1704	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1705	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1706	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakrejo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1707	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1708	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1709	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakrejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Pedurungan			
1710	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Pedurungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1711	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Pedurungan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1712	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Pedurungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1713	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Pedurungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1714	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Pedurungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1715	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Pedurungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1716	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Pedurungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1717	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Pedurungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1718	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Pedurungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1719	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Pedurungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1720	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gemah	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1721	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gemah	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1722	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gemah	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1723	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gemah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1724	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gemah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1725	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gemah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1726	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 01	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
1727	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1728	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalicari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1729	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1730	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1731	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1732	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalicari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1733	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalicari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1734	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalicari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1735	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1736	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1737	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1738	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalicari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1739	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalicari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1740	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalicari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1741	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1742	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1743	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalicari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1744	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1745	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1746	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1747	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1748	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1749	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1750	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Muktiharjo Kidul 02	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1751	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1752	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1753	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1754	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1755	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1756	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1757	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1758	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1759	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1760	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1761	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1762	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1763	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1764	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1765	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1766	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Kidul 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1767	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 01	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
1768	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Palebon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1769	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1770	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1771	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1772	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Palebon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1773	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Palebon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1774	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Palebon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1775	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1776	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1777	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1778	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Palebon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1779	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Palebon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1780	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Palebon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1781	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1782	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1783	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Palebon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1784	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1785	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1786	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1787	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1788	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1789	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1790	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1791	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1792	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1793	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1794	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1795	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Pedurungan Kidul 03	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1796	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1797	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1798	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1799	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1800	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1801	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1802	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1803	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1804	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1805	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1806	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1807	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1808	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1809	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1810	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1811	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Kidul 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1812	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1813	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1814	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1815	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1816	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1817	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1818	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1819	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1820	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1821	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1822	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1823	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Lor 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1824	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1825	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1826	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1827	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1828	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1829	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1830	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1831	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1832	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1833	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1834	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1835	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedurungan Tengah 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1836	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Penggarongan Kidul	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1837	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Penggarongan Kidul	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1838	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Penggarongan Kidul	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1839	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Penggaron Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1840	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Penggaron Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1841	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Penggaron Kidul	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1842	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plamongansari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1843	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plamongansari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1844	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plamongansari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1845	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plamongansari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1846	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plamongansari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1847	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plamongansari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1848	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plamongansari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1849	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plamongansari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1850	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Plamongansari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1851	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plamongansari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1852	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plamongansari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1853	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Plamongansari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1854	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogomulyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1855	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogomulyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1856	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogomulyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1857	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogomulyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1858	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogomulyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1859	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogomulyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1860	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1861	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1862	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1863	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1864	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1865	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1866	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1867	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1868	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1869	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1870	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1871	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1872	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1873	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1874	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1875	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1876	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1877	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 04	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
1878	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1879	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1880	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1881	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1882	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1883	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1884	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1885	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1886	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1887	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1888	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 06	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1889	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 06	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1890	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 06	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1891	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1892	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1893	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Kulon 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1894	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1895	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1896	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1897	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1898	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1899	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1900	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1901	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1902	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1903	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1904	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1905	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tlogosari Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tembalang			
1906	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tembalang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
1907	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tembalang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
1908	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tembalang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1909	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Tembalang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1910	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Sendangmulyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1911	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Sendangmulyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1912	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Sendangmulyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1913	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Sendangmulyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1914	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Sendangmulyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1915	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Sendangmulyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1916	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulusan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1917	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulusan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1918	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bulusan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1919	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulusan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1920	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulusan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1921	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bulusan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1922	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kendungmundu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1923	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kendungmundu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1924	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kendungmundu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1925	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungmundu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1926	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungmundu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1927	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kedungmundu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1928	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kramas	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1929	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kramas	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1930	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kramas	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1931	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kramas	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1932	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kramas	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1933	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangunharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1934	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangunharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1935	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Mangunharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1936	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1937	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1938	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Mangunharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1939	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Meteseh	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1940	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Meteseh	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1941	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Meteseh	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1942	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Meteseh	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1943	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Meteseh	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1944	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rowosari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

1945	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rowosari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1946	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rowosari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1947	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rowosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1948	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rowosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1949	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rowosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1950	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rowosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1951	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rowosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1952	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Rowosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1953	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rowosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1954	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rowosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1955	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Rowosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1956	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1957	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1958	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1959	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1960	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1961	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1962	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1963	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1964	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1965	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1966	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1967	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1968	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1969	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1970	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sambiroto 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1971	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1972	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1973	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sambiroto 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1974	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangguwo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1975	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangguwo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1976	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangguwo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1977	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangguwo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

1978	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangguwo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1979	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangguwo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1980	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangguwo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1981	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangguwo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1982	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangguwo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1983	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangguwo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1984	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangguwo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1985	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1986	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1987	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1988	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1989	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1990	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1991	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1992	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1993	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1994	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1995	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1996	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
1997	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1998	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
1999	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2000	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2001	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2002	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2003	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 04	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2004	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2005	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2006	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2007	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sendangmulyo 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2008	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2009	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tandang 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2010	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2011	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2012	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2013	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2014	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tandang 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2015	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2016	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2017	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2018	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tandang 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2019	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2020	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2021	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2022	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2023	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tandang 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2024	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2025	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2026	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tandang 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2027	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Tembalang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2028	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tembalang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2029	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tembalang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2030	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tembalang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2031	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tembalang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Candisari			
2032	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Candisari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2033	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Candisari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2034	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Candisari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2035	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Candisari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2036	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Candi 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2037	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2038	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2039	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2040	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Candi 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2041	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2042	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2043	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2044	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Candi 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2045	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2046	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2047	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Candi 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2048	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatingaleh 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2049	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatingaleh 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2050	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatingaleh 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2051	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatingaleh 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2052	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatingaleh 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2053	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatingaleh 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2054	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatingaleh 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2055	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jatingaleh 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2056	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatingaleh 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2057	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatingaleh 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2058	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jatingaleh 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2059	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 01 SD Negeri Jomblang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2060	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jomblang 01 SD Negeri Jomblang 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2061	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2062	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2063	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2064	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2065	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jomblang 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2066	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2067	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2068	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2069	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 03	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2070	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jomblang 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2071	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2072	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2073	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2074	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2075	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2076	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2077	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jomblang 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2078	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jomblang 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2079	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jomblang 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2080	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2081	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2082	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jomblang 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2083	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kaliwiru	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2084	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kaliwiru	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2085	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kaliwiru	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2086	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kaliwiru	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2087	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kaliwiru	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2088	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Karanganyar Gunung 01	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2089	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2090	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2091	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2092	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2093	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2094	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2095	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2096	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2097	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2098	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karanganyar Gunung 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2099	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2100	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2101	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2102	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2103	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2104	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2105	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2106	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2107	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2108	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2109	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2110	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2111	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2112	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2113	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tegalsari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2114	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2115	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2116	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tegalsari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2117	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonotingal	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2118	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonotingal	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2119	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonotingal	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2120	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonotingal	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2121	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonotingal	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2122	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonotingal	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Banyumanik			
2123	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Banyumanik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2124	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Banyumanik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2125	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Banyumanik	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2126	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Banyumanik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2127	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Banyumanik	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2128	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Banyumanik	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2129	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Banyumanik	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2130	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Banyumanik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2131	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Banyumanik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2132	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Banyumanik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2133	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Banyumanik 01	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2134	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2135	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2136	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2137	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2138	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2139	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2140	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2141	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2142	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2143	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2144	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2145	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2146	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2147	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2148	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2149	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2150	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2151	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2152	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Banyumanik 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2153	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2154	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2155	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Banyumanik 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2156	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gedawang 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2157	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gedawang 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2158	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gedawang 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2159	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gedawang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2160	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gedawang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2161	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gedawang 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2162	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gedawang 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2163	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gedawang 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2164	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gedawang 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2165	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gedawang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2166	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gedawang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2167	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gedawang 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2168	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jabungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2169	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jabungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2170	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Jabungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2171	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jabungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2172	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jabungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2173	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Jabungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2174	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2175	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2176	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2177	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2178	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2179	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2180	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2181	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2182	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2183	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2184	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2185	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2186	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2187	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2188	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngesrep 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2189	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2190	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2191	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngesrep 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2192	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Padangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2193	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Padangsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2194	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Padangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2195	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Padangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2196	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Padangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2197	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Padangsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2198	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Padangsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2199	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Padangsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2200	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Padangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2201	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Padangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2202	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Padangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2203	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2204	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedalangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2205	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2206	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2207	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2208	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2209	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedalangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2210	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2211	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2212	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2213	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedalangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2214	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedalangan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2215	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pedalangan 03 SD Negeri Pedalangan 03 SD Negeri Pedalangan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2216	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2217	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2218	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pedalangan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2219	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2220	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2221	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2222	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2223	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2224	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2225	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2226	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2227	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2228	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2229	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2230	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2231	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2232	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2233	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Pudakpayung 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2234	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2235	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2236	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Pudakpayung 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2237	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2238	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2239	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2240	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2241	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2242	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2243	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2244	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2245	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2246	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2247	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2248	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2249	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2250	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2251	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2252	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2253	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2254	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Kulon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2255	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 01	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
2256	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2257	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2258	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2259	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2260	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 02	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2261	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2262	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2263	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2264	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2265	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2266	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2267	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2268	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2269	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2270	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2271	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2272	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 04 SD Negeri Srondol Wetan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2273	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2274	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2275	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2276	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2277	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2278	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2279	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2280	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2281	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 06	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2282	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 06	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2283	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 06	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2284	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2285	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2286	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Srondol Wetan 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2287	Pengadministrasi Perkantoran	SD Negeri Sumurboto	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2288	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sumurboto	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2289	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurboto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2290	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurboto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2291	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sumurboto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2292	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2293	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2294	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2295	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2296	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2297	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2298	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2299	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2300	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2301	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2302	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2303	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2304	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2305	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2306	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2307	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2308	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2309	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tinjomoyo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur			
2310	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2311	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2312	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2313	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2314	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Pembina	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2315	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Pembina	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2316	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Pembina	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2317	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Pembina	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2318	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Pembina	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2319	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Pembina	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2320	Pengadministrasi Perkantoran	TK Negeri Kintelan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2321	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Kintelan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2322	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Kintelan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2323	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Kintelan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2324	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Kintelan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2325	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Bendan Ngisor	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2326	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bendan Ngisor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2327	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bendan Ngisor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2328	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bendan Ngisor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2329	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bendan Ngisor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2330	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bendungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2331	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bendungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2332	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bendungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2333	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bendungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2334	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bendungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2335	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bendungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2336	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2337	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2338	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2339	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2340	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2341	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2342	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2343	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2344	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2345	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2346	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2347	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2348	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2349	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2350	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2351	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2352	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2353	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2354	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2355	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2356	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2357	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2358	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gajahmungkur 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2359	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Karangrejo 01	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
2360	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangrejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2361	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2362	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2363	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangrejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2364	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangrejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2365	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangrejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2366	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangrejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2367	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2368	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2369	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangrejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2370	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lempongsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2371	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lempongsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2372	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Lempongsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2373	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lempongsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2374	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lempongsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2375	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Lempongsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2376	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2377	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2378	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2379	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2380	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2381	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2382	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2383	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2384	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2385	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2386	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2387	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2388	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2389	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2390	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Petompon 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2391	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2392	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2393	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Petompon 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2394	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sampangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2395	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sampangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2396	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sampangan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2397	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sampangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2398	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sampangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2399	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sampangan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2400	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sampangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2401	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sampangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2402	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sampangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2403	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sampangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2404	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sampangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2405	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sampangan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2406	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sampangan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Genuk			
2407	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Genuk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2408	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Genuk	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2409	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Genuk	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2410	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Bangetayu Wetan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2411	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Bangetayu Wetan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2412	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Bangetayu Wetan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2413	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Bangetayu Wetan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2414	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Bangetayu Wetan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2415	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Bangetayu Wetan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2416	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangetayu Kulon	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2417	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangetayu Kulon	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2418	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangetayu Kulon	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2419	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Kulon	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2420	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Kulon	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2421	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Kulon	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2422	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 01	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2423	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2424	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2425	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2426	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2427	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2428	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2429	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2430	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2431	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2432	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bangetayu Wetan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2433	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2434	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2435	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2436	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2437	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2438	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2439	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2440	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2441	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2442	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2443	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2444	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2445	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2446	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2447	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gebangsari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2448	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2449	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2450	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gebangsari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2451	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Genuksari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2452	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Genuksari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2453	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Genuksari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2454	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2455	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2456	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2457	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2458	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Genuksari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2459	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2460	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2461	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2462	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Genuksari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2463	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2464	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2465	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2466	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2467	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2468	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2469	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2470	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2471	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2472	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2473	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2474	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2475	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2476	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2477	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2478	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2479	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2480	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2481	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Karangroto 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2482	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2483	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2484	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Karangroto 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2485	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2486	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2487	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Muktiharjo Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2488	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2489	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2490	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Muktiharjo Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2491	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sembungharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2492	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sembungharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2493	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sembungharjo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2494	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sembungharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2495	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sembungharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2496	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sembungharjo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2497	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sembungharjo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2498	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sembungharjo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2499	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Sembungharjo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2500	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sembungharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2501	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sembungharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2502	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Sembungharjo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2503	Pengelola Layanan Operasional	SD Negeri Trimulyo 01	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
2504	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Trimulyo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2505	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Trimulyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2506	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Trimulyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2507	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Trimulyo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2508	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Trimulyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2509	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Trimulyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2510	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Trimulyo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2511	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Trimulyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2512	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Trimulyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2513	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Trimulyo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Ngaliyan			
2514	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Ngaliyan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2515	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Ngaliyan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2516	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Ngaliyan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2517	Pengelola Umum Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Kecamatan Ngaliyan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2518	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Ngaliyan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2519	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Ngaliyan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2520	Operator Layanan Operasional	TK Negeri Ngaliyan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2521	Pengelola Umum Operasional	TK Negeri Ngaliyan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2522	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bringin 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2523	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bringin 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2524	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bringin 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2525	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bringin 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2526	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bringin 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2527	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bringin 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2528	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Bringin 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2529	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Bringin 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2530	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gondoriyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2531	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gondoriyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2532	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Gondoriyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2533	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Gondoriyo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2534	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalipancur 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2535	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalipancur 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2536	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalipancur 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2537	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalipancur 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2538	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalipancur 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2539	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalipancur 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2540	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Kalipancur 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2541	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Kalipancur 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2542	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2543	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2544	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2545	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngaliyan 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2546	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2547	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2548	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2549	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngaliyan 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2550	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2551	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2552	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2553	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngaliyan 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2554	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2555	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2556	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2557	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngaliyan 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2558	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2559	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2560	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Ngaliyan 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2561	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Ngaliyan 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2562	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2563	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2564	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2565	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Podorejo 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2566	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2567	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2568	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2569	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Podorejo 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2570	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2571	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2572	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Podorejo 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2573	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Podorejo 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2574	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2575	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2576	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2577	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwoyoso 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2578	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2579	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2580	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2581	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwoyoso 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2582	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2583	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2584	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2585	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwoyoso 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2586	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2587	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2588	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2589	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwoyoso 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2590	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2591	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2592	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Purwoyoso 06	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2593	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Purwoyoso 06	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2594	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2595	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2596	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2597	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakaji 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2598	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2599	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2600	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2601	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakaji 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2602	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2603	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2604	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2605	Penata Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 03	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2606	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2607	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2608	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 04	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2609	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakaji 04	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2610	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2611	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2612	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Tambakaji 05	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2613	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Tambakaji 05	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2614	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wates 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2615	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wates 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2616	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wates 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2617	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wates 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2618	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wates 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2619	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wates 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2620	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wates 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2621	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wates 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2622	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2623	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2624	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 01	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2625	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonosari 01	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2626	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2627	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2628	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 02	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2629	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonosari 02	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
2630	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2631	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2632	Operator Layanan Operasional	SD Negeri Wonosari 03	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2633	Pengelola Umum Operasional	SD Negeri Wonosari 03	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal			
2634	Pengadministrasi Perkantoran	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2635	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2636	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2637	Operator Laboratorium	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
2638	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2639	Pengolah Data dan Informasi	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2640	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2641	Operator Layanan Operasional	Koordinator Satuan Pendidikan Non Formal	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	DINAS KESEHATAN			
	Sekretariat			
2642	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2643	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2644	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2645	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2646	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
2647	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2648	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2649	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2650	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2651	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2652	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2653	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2654	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
2655	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2656	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2657	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2658	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
2659	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2660	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2661	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2662	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2663	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

2664	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Kesehatan Masyarakat			
2665	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesehatan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2666	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2667	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kesehatan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2668	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Kesehatan Masyarakat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2669	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2670	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesehatan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2671	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesehatan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2672	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
2673	Penata Kelola Obat dan Makanan	Bidang Kesehatan Masyarakat	S-1 {Strata-Satu) bidang llmu Alam/Teknik atau rekayasa/Umu Sosial/Kesehatan dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelaksanaan Pengawasan Farmasi dan Makanan yang meliputi pengujian laboratorium, perneriksaan, penilaian, penyuluhan, pcmantauan, dan penyidikan di bidancr obat dan makanan
	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			
2674	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2675	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2676	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
2677	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2678	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
2679	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2680	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2681	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2682	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Pelayanan Kesehatan			
2683	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2684	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Kesehatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2685	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2686	Operator Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Kesehatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2687	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2688	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2689	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2690	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2691	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2692	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Kesehatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2693	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelayanan Kesehatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2694	Penata Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2695	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Kesehatan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Bidang Sumber Daya Kesehatan			
2696	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2697	Penata Kelola Obat dan Makanan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	S-1 {Strata-Satu) bidang llmu Alam/Teknik atau rekayasa/Umu Sosial/Kesehatan dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelaksanaan Pengawasan Farmasi dan Makanan yang meliputi pengujian laboratorium, perneriksaan, penilaian, penyuluhan, pcmantauan, dan penyidikan di bidancr obat dan makanan

2698	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2699	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sumber Daya Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2700	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Sumber Daya Kesehatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2701	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sumber Daya Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2702	Operator Layanan Operasional	Bidang Sumber Daya Kesehatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2703	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sumber Daya Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2704	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
2705	Penata Layanan Operasional	Bidang Sumber Daya Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi			
2706	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2707	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2708	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2709	Operator Layanan Operasional	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2710	Operator Layanan Operasional	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2711	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2712	Pengelola Layanan Kesehatan	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2713	Penelaah Teknis Kebijakan	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2714	Penata Layanan Operasional	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2715	Pengelola Umum Operasional	UPTD Kesehatan Instalasi Farmasi	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan			
2716	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2717	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2718	Operator Layanan Operasional	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2719	Operator Layanan Operasional	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2720	Penelaah Teknis Kebijakan	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2721	Penelaah Teknis Kebijakan	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2722	Penata Layanan Operasional	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2723	Pengelola Umum Operasional	UPTD Kesehatan Laboratorium Kesehatan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Mijen			
2724	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Mijen	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2725	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Mijen	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2726	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Mijen	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2727	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Mijen	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2728	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Mijen	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2729	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Mijen	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2730	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Mijen	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

2731	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2732	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2733	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2734	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mijen	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2735	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Mijen	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2736	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Mijen	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Karang Malang			
2737	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karang Malang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2738	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karang Malang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2739	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Karang Malang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2740	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karang Malang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2741	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karang Malang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2742	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karang Malang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2743	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karang Malang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2744	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karang Malang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2745	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karang Malang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2746	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karang Malang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2747	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karang Malang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2748	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karang Malang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2749	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Karang Malang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Gunungpati			
2750	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Gunungpati	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2751	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Gunungpati	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2752	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Gunungpati	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2753	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Gunungpati	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2754	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Gunungpati	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2755	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Gunungpati	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2756	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Gunungpati	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2757	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2758	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2759	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2760	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gunungpati	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2761	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Gunungpati	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2762	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Gunungpati	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Sekaran			

2763	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Sekaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2764	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Sekaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2765	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Sekaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2766	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Sekaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2767	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Sekaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2768	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Sekaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2769	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Sekaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2770	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Sekaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2771	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Sekaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2772	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Sekaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2773	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Sekaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2774	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Sekaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2775	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Sekaran	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Srondol			
2776	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Srondol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2777	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Srondol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2778	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Srondol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2779	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Srondol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2780	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Srondol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2781	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Srondol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2782	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Srondol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2783	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Srondol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2784	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Srondol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2785	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Srondol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2786	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Srondol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2787	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Srondol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2788	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Srondol	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Ngesrep			
2789	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Ngesrep	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2790	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngesrep	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2791	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Ngesrep	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2792	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngesrep	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2793	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngesrep	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2794	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Ngesrep	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2795	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Ngesrep	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

2796	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngesrep	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2797	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngesrep	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2798	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngesrep	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2799	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngesrep	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2800	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Ngesrep	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2801	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Ngesrep	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Padangsari			
2802	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Padangsari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2803	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Padangsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2804	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Padangsari	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2805	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Padangsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2806	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Padangsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2807	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Padangsari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2808	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Padangsari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2809	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Padangsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2810	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Padangsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2811	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Padangsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2812	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Padangsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2813	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Padangsari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2814	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Padangsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2815	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Padangsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Pudakpayung			
2816	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Pudakpayung	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2817	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pudakpayung	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2818	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Pudakpayung	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2819	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pudakpayung	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2820	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pudakpayung	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2821	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Pudakpayung	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2822	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Pudakpayung	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2823	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pudakpayung	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2824	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pudakpayung	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2825	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pudakpayung	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2826	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pudakpayung	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2827	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Pudakpayung	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2828	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Pudakpayung	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

2829	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Pudakpayung	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Puskesmas Pegandan			
2830	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Pegandan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2831	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pegandan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2832	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Pegandan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2833	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pegandan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2834	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pegandan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2835	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Pegandan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2836	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Pegandan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2837	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pegandan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2838	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pegandan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2839	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pegandan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2840	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pegandan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2841	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Pegandan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2842	Pengelola Layanan Operasional	Puskesmas Pegandan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
2843	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Pegandan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Pandanaran			
2844	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Pandanaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2845	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pandanaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2846	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Pandanaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2847	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pandanaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2848	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Pandanaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2849	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Pandanaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2850	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Pandanaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2851	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pandanaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2852	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pandanaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2853	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pandanaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2854	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Pandanaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2855	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Pandanaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2856	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Pandanaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2857	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Pandanaran	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Lamper Tengah			
2858	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Lamper Tengah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2859	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Lamper Tengah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2860	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Lamper Tengah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2861	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Lamper Tengah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

2862	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Lamper Tengah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2863	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Lamper Tengah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2864	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Lamper Tengah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2865	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lamper Tengah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2866	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lamper Tengah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2867	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lamper Tengah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2868	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lamper Tengah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2869	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Lamper Tengah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2870	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Lamper Tengah	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Candilama			
2871	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Candilama	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2872	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Candilama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2873	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Candilama	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2874	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Candilama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2875	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Candilama	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2876	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Candilama	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2877	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Candilama	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2878	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Candilama	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2879	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Candilama	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2880	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Candilama	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2881	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Candilama	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2882	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Candilama	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2883	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Candilama	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Kagok			
2884	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Kagok	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2885	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Kagok	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2886	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Kagok	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2887	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Kagok	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2888	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Kagok	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2889	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Kagok	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2890	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Kagok	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2891	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kagok	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2892	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kagok	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2893	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kagok	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2894	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kagok	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2895	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Kagok	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2896	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Kagok	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Kedungmundu			
2897	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Kedungmundu	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2898	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Kedungmundu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2899	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Kedungmundu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2900	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Kedungmundu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2901	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Kedungmundu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2902	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Kedungmundu	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2903	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Kedungmundu	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2904	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kedungmundu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2905	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kedungmundu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2906	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kedungmundu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2907	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Kedungmundu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2908	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Kedungmundu	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2909	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Kedungmundu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2910	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Kedungmundu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Rowosari			
2911	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Rowosari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2912	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Rowosari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2913	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Rowosari	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2914	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Rowosari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2915	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Rowosari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2916	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Rowosari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2917	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Rowosari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2918	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Rowosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2919	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Rowosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2920	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Rowosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2921	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Rowosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2922	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Rowosari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2923	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Rowosari	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2924	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Rowosari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Telogosari Kulon			
2925	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Telogosari Kulon	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2926	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Telogosari Kulon	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2927	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Telogosari Kulon	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

2928	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Telogosari Kulon	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2929	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Telogosari Kulon	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2930	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Telogosari Kulon	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2931	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Telogosari Kulon	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2932	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Kulon	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2933	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Kulon	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2934	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Kulon	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2935	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Kulon	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2936	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Telogosari Kulon	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2937	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Telogosari Kulon	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Telogosari Wetan			
2938	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Telogosari Wetan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2939	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Telogosari Wetan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2940	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Telogosari Wetan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2941	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Telogosari Wetan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2942	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Telogosari Wetan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2943	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Telogosari Wetan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2944	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Telogosari Wetan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2945	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Wetan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2946	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Wetan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2947	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Wetan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2948	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Telogosari Wetan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2949	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Telogosari Wetan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2950	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Telogosari Wetan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Genuk			
2951	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Genuk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2952	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Genuk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2953	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Genuk	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2954	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Genuk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2955	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Genuk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2956	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Genuk	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2957	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Genuk	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2958	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Genuk	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2959	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Genuk	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2960	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Genuk	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

2961	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Genuk	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2962	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Genuk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2963	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Genuk	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Bangetayu			
2964	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bangetayu	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2965	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bangetayu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2966	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Bangetayu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2967	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bangetayu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2968	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bangetayu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2969	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bangetayu	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2970	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bangetayu	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2971	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bangetayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2972	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bangetayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2973	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bangetayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2974	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bangetayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2975	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bangetayu	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2976	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Bangetayu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Gayamsari			
2977	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Gayamsari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2978	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Gayamsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2979	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Gayamsari	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2980	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Gayamsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2981	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Gayamsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2982	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Gayamsari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2983	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Gayamsari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2984	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2985	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2986	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2987	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Gayamsari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2988	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Gayamsari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2989	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Gayamsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Halmahera			
2990	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Halmahera	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2991	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Halmahera	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2992	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Halmahera	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
2993	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Halmahera	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

2994	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Halmahera	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
2995	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Halmahera	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2996	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Halmahera	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
2997	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Halmahera	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2998	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Halmahera	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
2999	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Halmahera	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3000	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Halmahera	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3001	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Halmahera	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3002	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Halmahera	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Karangdoro			
3003	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karangdoro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3004	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karangdoro	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3005	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Karangdoro	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3006	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karangdoro	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3007	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karangdoro	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3008	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karangdoro	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3009	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karangdoro	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3010	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangdoro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3011	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangdoro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3012	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangdoro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3013	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangdoro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3014	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karangdoro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3015	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Karangdoro	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Bandarharjo			
3016	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bandarharjo	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3017	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bandarharjo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3018	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Bandarharjo	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3019	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bandarharjo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3020	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bandarharjo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3021	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bandarharjo	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3022	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bandarharjo	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3023	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bandarharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3024	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bandarharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3025	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bandarharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3026	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bandarharjo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

3027	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bandarharjo	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3028	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Bandarharjo	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3029	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Bandarharjo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Bulu Lor			
3030	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bulu Lor	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3031	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bulu Lor	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3032	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Bulu Lor	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3033	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bulu Lor	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3034	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bulu Lor	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3035	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bulu Lor	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3036	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bulu Lor	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3037	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bulu Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3038	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bulu Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3039	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bulu Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3040	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bulu Lor	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3041	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bulu Lor	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3042	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Bulu Lor	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Bugangan			
3043	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bugangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3044	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bugangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3045	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Bugangan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3046	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bugangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3047	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bugangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3048	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bugangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3049	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bugangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3050	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bugangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3051	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bugangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3052	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bugangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3053	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Bugangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3054	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bugangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3055	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Bugangan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Poncol			
3056	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Poncol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3057	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Poncol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3058	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Poncol	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3059	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Poncol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

3060	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Poncol	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3061	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Poncol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3062	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Poncol	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3063	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Poncol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3064	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Poncol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3065	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Poncol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3066	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Poncol	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3067	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Poncol	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3068	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Poncol	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Miroto			
3069	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Miroto	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3070	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Miroto	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3071	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Miroto	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3072	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Miroto	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3073	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Miroto	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3074	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Miroto	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3075	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Miroto	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3076	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Miroto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3077	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Miroto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3078	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Miroto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3079	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Miroto	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3080	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Miroto	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3081	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Miroto	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Karangayu			
3082	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karangayu	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3083	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karangayu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3084	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Karangayu	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3085	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karangayu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3086	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karangayu	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3087	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karangayu	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3088	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karangayu	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3089	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3090	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3091	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3092	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karangayu	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

3093	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karangayu	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3094	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Karangayu	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Lebdosari			
3095	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Lebdosari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3096	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Lebdosari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3097	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Lebdosari	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3098	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Lebdosari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3099	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Lebdosari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3100	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Lebdosari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3101	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Lebdosari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3102	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lebdosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3103	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lebdosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3104	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lebdosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3105	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Lebdosari	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3106	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Lebdosari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3107	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Lebdosari	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3108	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Lebdosari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Manyaran			
3109	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Manyaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3110	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Manyaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3111	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Manyaran	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3112	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Manyaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3113	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Manyaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3114	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Manyaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3115	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Manyaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3116	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Manyaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3117	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Manyaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3118	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Manyaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3119	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Manyaran	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3120	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Manyaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3121	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Manyaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3122	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Manyaran	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Krobokan			
3123	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Krobokan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3124	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Krobokan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3125	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Krobokan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

3126	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Krobokan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3127	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Krobokan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3128	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Krobokan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3129	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Krobokan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3130	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Krobokan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3131	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Krobokan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3132	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Krobokan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3133	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Krobokan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3134	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Krobokan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3135	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Krobokan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3136	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Krobokan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Ngemplak Simongan			
3137	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Ngemplak Simongan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3138	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngemplak Simongan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3139	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Ngemplak Simongan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3140	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngemplak Simongan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3141	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngemplak Simongan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3142	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Ngemplak Simongan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3143	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Ngemplak Simongan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3144	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngemplak Simongan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3145	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngemplak Simongan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3146	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngemplak Simongan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3147	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngemplak Simongan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3148	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Ngemplak Simongan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3149	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Ngemplak Simongan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3150	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Ngemplak Simongan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Mangkang			
3151	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Mangkang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3152	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Mangkang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3153	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Mangkang	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3154	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Mangkang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3155	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Mangkang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3156	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Mangkang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3157	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Mangkang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3158	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mangkang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

3159	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mangkang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3160	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mangkang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3161	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Mangkang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3162	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Mangkang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3163	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Mangkang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3164	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Mangkang	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Karanganyar			
3165	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karanganyar	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3166	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karanganyar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3167	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Karanganyar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3168	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karanganyar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3169	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Karanganyar	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3170	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karanganyar	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3171	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Karanganyar	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3172	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karanganyar	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3173	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karanganyar	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3174	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karanganyar	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3175	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Karanganyar	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3176	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Karanganyar	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3177	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Karanganyar	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Ngalian			
3178	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Ngalian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3179	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngalian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3180	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Ngalian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3181	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngalian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3182	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Ngalian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3183	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Ngalian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3184	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Ngalian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3185	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngalian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3186	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngalian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3187	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngalian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3188	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Ngalian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3189	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Ngalian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3190	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Ngalian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Tambakaji			

3191	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Tambakaji	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3192	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Tambakaji	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3193	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Tambakaji	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3194	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Tambakaji	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3195	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Tambakaji	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3196	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Tambakaji	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3197	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Tambakaji	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3198	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Tambakaji	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3199	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Tambakaji	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3200	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Tambakaji	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3201	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Tambakaji	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3202	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Tambakaji	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3203	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Tambakaji	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3204	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Tambakaji	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Purwoyoso			
3205	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Purwoyoso	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3206	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Purwoyoso	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3207	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Purwoyoso	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3208	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Purwoyoso	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3209	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Purwoyoso	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3210	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Purwoyoso	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3211	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Purwoyoso	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3212	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Purwoyoso	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3213	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Purwoyoso	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3214	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Purwoyoso	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3215	Operator Layanan Operasional	Puskesmas Purwoyoso	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3216	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Purwoyoso	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3217	Penata Layanan Operasional	Puskesmas Purwoyoso	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3218	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Purwoyoso	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Bulusan			
3219	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Bulusan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3220	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Bulusan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3221	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Bulusan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3222	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Bulusan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3223	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Bulusan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Puskesmas Plamongsari			

3224	Penelaah Teknis Kebijakan	Puskesmas Plamongsari	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3225	Pengolah Data dan Informasi	Puskesmas Plamongsari	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3226	Pengelola Layanan Kesehatan	Puskesmas Plamongsari	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3227	Pengadministrasi Perkantoran	Puskesmas Plamongsari	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3228	Pengelola Umum Operasional	Puskesmas Plamongsari	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	RSD KRMT WONGSONEGORO			
	Direktur			
	Wakil Direktur Pelayanan			
	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis			
3229	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3230	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3231	Operator Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3232	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3233	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3234	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3235	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3236	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3237	Operator Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	SMA/SLTA segala jurusan	Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan
3238	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis			
3239	Operator Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	SMA/SLTA segala jurusan	Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan
3240	Operator Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3241	Operator Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3242	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3243	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3244	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3245	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3246	Pengelola Layanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3247	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3248	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Penunjang Non Medis	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Wakil Direktur Umum dan Keuangan			
	Bagian Umum			
3249	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3250	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3251	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Umum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga			
3252	Penata Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3253	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3254	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

3255	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3256	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3257	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3258	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3259	Pengelola Layanan Pengadaan	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik lnfomatika/Manajemen Teknik lnfomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
3260	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3261	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3262	Pengelola Layanan Kesehatan	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3263	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3264	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3265	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3266	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3267	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3268	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3269	Operator Layanan Kesehatan	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SMA/SLTA segala jurusan	Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan
3270	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3271	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3272	Pengelola Umum Operasional	Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bagian Keuangan			
3273	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3274	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3275	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3276	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3277	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3278	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah			
3279	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3280	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3281	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3282	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Akuntansi, Penyusunan Anggaran dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bagian Perencanaan dan Informasi			
3283	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perencanaan dan Informasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3284	Penelaah Teknis Kebijakan	Bagian Perencanaan dan Informasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3285	Pengolah Data dan Informasi	Bagian Perencanaan dan Informasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3286	Operator Layanan Operasional	Bagian Perencanaan dan Informasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

3287	Pengadministrasi Perkantoran	Bagian Perencanaan dan Informasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi			
3288	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3289	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3290	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3291	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MIJEN KELAS D			
	Subbagian Tata Usaha			
3292	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3293	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3294	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Subbagian Tata Usaha	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
3295	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3296	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3297	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3298	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan			
3299	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3300	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3301	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
3302	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3303	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3304	Operator Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pelayanan Penunjang			
3305	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pelayanan Penunjang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3306	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Penunjang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3307	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Penunjang	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
3308	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Penunjang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3309	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Penunjang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3310	Operator Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Penunjang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	DINAS PEKERJAAN UMUM			
	Sekretariat			
3311	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3312	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3313	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3314	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3315	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3316	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			

3317	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3318	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3319	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3320	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3321	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3322	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3323	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3324	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3325	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3326	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3327	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3328	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3329	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3330	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3331	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3332	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3333	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3334	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Rekayasa Teknis			
3335	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rekayasa Teknis	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3336	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rekayasa Teknis	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3337	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Bidang Rekayasa Teknis	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
3338	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rekayasa Teknis	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3339	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rekayasa Teknis	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3340	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rekayasa Teknis	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3341	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rekayasa Teknis	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3342	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rekayasa Teknis	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3343	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rekayasa Teknis	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3344	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Rekayasa Teknis	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3345	Operator Layanan Operasional	Bidang Rekayasa Teknis	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3346	Penata Layanan Operasional	Bidang Rekayasa Teknis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Bina Marga			
3347	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Bina Marga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

3348	Pengawas Jaringan Utilitas	Bidang Bina Marga	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum
3349	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Bina Marga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3350	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Bina Marga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3351	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Bina Marga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3352	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Bina Marga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3353	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Bina Marga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3354	Operator Layanan Operasional	Bidang Bina Marga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3355	Operator Alat Berat	Bidang Bina Marga	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3356	Penata Layanan Operasional	Bidang Bina Marga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase			
3357	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3358	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3359	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3360	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3361	Operator Pengelolaan Sumber Daya Air	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma-Tiga bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum
3362	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum
3363	Operator Pengelolaan Sumber Daya Air	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma-Tiga bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum
3364	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum
3365	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3366	Penata Layanan Operasional	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3367	Operator Layanan Operasional	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3368	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3369	Operator Pengelolaan Sumber Daya Air	Bidang Sumber Daya Air dan Drainase	D-3 (Diploma-Tiga bidang Teknik Sipil/Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum
	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur			
3370	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3371	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
3372	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3373	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3374	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3375	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3376	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3377	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3378	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

3379	Operator Layanan Operasional	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3380	Operator Layanan Operasional	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3381	Penata Layanan Operasional	Bidang Pendayagunaan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum			
3382	Penelaah Teknis Kebijakan	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3383	Penata Layanan Operasional	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3384	Penata Layanan Operasional	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3385	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3386	Operator Laboratorium	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
3387	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3388	Pengelola Layanan Operasional	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3389	Operator Layanan Operasional	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3390	Penata Layanan Operasional	UPTD Laboratorium dan Pengujian Pekerjaan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Peralatan dan Perbengkelan			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan			
3391	Penata Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3392	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3393	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3394	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3395	Operator Alat Berat	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3396	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3397	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3398	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3399	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3400	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3401	Pengelola Umum Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum			
3402	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3403	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3404	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3405	Operator Alat Berat	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3406	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3407	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3408	Penata Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3409	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

3410	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perbekalan Pekerjaan Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I			
3411	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3412	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3413	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3414	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3415	Operator Alat Berat	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3416	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3417	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3418	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3419	Pengelola Umum Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah I	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II			
3420	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3421	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3422	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3423	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3424	Operator Alat Berat	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3425	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3426	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3427	Penata Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3428	Pengelola Umum Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III			
3429	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3430	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3431	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3432	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3433	Operator Alat Berat	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3434	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3435	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3436	Penata Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah III	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

3437	Pengelola Umum Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah II	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV			
3438	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3439	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3440	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3441	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3442	Operator Alat Berat	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3443	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3444	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3445	Penata Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3446	Pengelola Umum Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Jalan dan Drainase Wilayah IV	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat			
3447	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3448	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3449	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3450	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3451	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3452	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3453	Penata Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I			
3454	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3455	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3456	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3457	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3458	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3459	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3460	Penata Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3461	Pengelola Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3462	Pengelola Umum Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II			
3463	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3464	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3465	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3466	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

3467	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3468	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3469	Penata Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3470	Pengelola Umum Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur			
3471	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3472	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air
3473	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3474	Operator Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3475	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3476	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3477	Penata Layanan Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3478	Pengelola Umum Operasional	UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	DINAS PENATAAN RUANG			
	Sekretariat			
3479	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3480	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3481	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3482	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
3483	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3484	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3485	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3486	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3487	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3488	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3489	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3490	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3491	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3492	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3493	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3494	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3495	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3496	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3497	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3498	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

3499	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3500	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3501	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3502	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3503	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3504	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Tata Ruang			
3505	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Tata Ruang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3506	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Tata Ruang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3507	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Tata Ruang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3508	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Bidang Tata Ruang	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang
3509	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Tata Ruang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3510	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Tata Ruang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3511	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tata Ruang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3512	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Bidang Tata Ruang	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang
3513	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Tata Ruang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3514	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Tata Ruang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3515	Penata Layanan Operasional	Bidang Tata Ruang	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3516	Operator Layanan Operasional	Bidang Tata Ruang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Tata Bangunan			
3517	Penata Layanan Operasional	Bidang Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3518	Penata Layanan Operasional	Bidang Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3519	Penata Layanan Operasional	Bidang Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3520	Penata Layanan Operasional	Bidang Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3521	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Tata Bangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3522	Penata Layanan Operasional	Bidang Tata Bangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3523	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tata Bangunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3524	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Tata Bangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3525	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Tata Bangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

3526	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Tata Bangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3527	Operator Layanan Operasional	Bidang Tata Bangunan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3528	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Tata Bangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3529	Pengelola Umum Operasional	Bidang Tata Bangunan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi			
3530	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3531	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3532	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3533	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3534	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3535	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3536	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3537	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3538	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang
3539	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3540	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3541	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3542	Operator Layanan Operasional	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3543	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembangunan dan Jasa Konstruksi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pertanahan			
3544	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pertanahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3545	Penata Layanan Operasional	Bidang Pertanahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3546	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pertanahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3547	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pertanahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3548	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertanahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3549	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertanahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3550	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Bidang Pertanahan	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang
3551	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertanahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

3552	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertanahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3553	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertanahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3554	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertanahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3555	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pertanahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3556	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pertanahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3557	Operator Layanan Operasional	Bidang Pertanahan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3558	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pertanahan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN			
	Sekretariat			
3559	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3560	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3561	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3562	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
3563	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3564	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3565	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3566	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3567	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3568	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3569	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3570	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3571	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3572	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3573	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3574	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3575	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3576	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3577	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3578	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3579	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3580	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3581	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pertamanan			
3582	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pertamanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

3583	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pertamanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3584	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pertamanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3585	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pertamanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3586	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertamanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3587	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pertamanan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3588	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertamanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3589	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pertamanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3590	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pertamanan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3591	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pertamanan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3592	Operator Layanan Operasional	Bidang Pertamanan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3593	Operator Layanan Operasional	Bidang Pertamanan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3594	Operator Layanan Operasional	Bidang Pertamanan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3595	Operator Layanan Operasional	Bidang Pertamanan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3596	Penata Layanan Operasional	Bidang Pertamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum			
3597	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3598	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3599	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan
3600	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang
3601	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3602	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3603	Operator Layanan Operasional	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3604	Operator Layanan Operasional	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3605	Operator Layanan Operasional	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3606	Penata Layanan Operasional	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3607	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Bidang Permukiman			
3608	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Permukiman	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3609	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Permukiman	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3610	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Permukiman	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3611	Penata Layanan Operasional	Bidang Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3612	Penata Layanan Operasional	Bidang Permukiman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3613	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Bidang Permukiman	Sarjana (S1) / Diploma IV bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan

3614	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Bidang Permukiman	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang
3615	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3616	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Permukiman	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3617	Operator Layanan Operasional	Bidang Permukiman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3618	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Permukiman	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3619	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Permukiman	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman			
3620	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3621	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3622	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3623	Penata Layanan Operasional	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3624	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3625	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3626	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang
3627	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3628	Operator Layanan Operasional	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3629	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Rumah Umum, Rumah Swadaya, dan Pemakaman	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	UPTD Rumah Susun Sewa			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa			
3630	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3631	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3632	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3633	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3634	Penelaah Teknis Kebijakan	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3635	Penata Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3636	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3637	Pengelola Umum Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD PJU Wilayah I			
3638	Penelaah Teknis Kebijakan	UPTD PJU Wilayah I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3639	Pengolah Data dan Informasi	UPTD PJU Wilayah I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3640	Pengelola Layanan Operasional	UPTD PJU Wilayah I	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

3641	Operator Layanan Operasional	UPTD PJU Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3642	Operator Layanan Operasional	UPTD PJU Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3643	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD PJU Wilayah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	UPTD PJU Wilayah II			
3644	Penelaah Teknis Kebijakan	UPTD PJU Wilayah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3645	Pengolah Data dan Informasi	UPTD PJU Wilayah II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3646	Pengelola Layanan Operasional	UPTD PJU Wilayah II	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3647	Operator Layanan Operasional	UPTD PJU Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3648	Operator Layanan Operasional	UPTD PJU Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3649	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD PJU Wilayah II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	UPTD Pengelolaan Air Limbah			
	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah			
3650	Pengolah Data dan Informasi	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3651	Pengelola Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3652	Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum
3653	Operator Alat Berat	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
3654	Pengadministrasi Perkantoran	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3655	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3656	Operator Layanan Operasional	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	DINAS PEMADAM KEBAKARAN			
	Sekretariat			
3657	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3658	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3659	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3660	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3661	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
3662	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3663	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3664	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3665	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3666	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3667	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3668	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3669	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3670	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

3671	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3672	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3673	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3674	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3675	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3676	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3677	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3678	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pencegahan			
3679	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pencegahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3680	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pencegahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3681	Penata Layanan Operasional	Bidang Pencegahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Inspeksi			
3682	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Inspeksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3683	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Inspeksi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Penindakan			
3684	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Penindakan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3685	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Penindakan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3686	Penata Layanan Operasional	Seksi Penindakan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Operasional dan Penyelamatan			
3687	Penata Layanan Operasional	Bidang Operasional dan Penyelamatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3688	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Operasional dan Penyelamatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3689	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Operasional dan Penyelamatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3690	Operator Layanan Operasional	Bidang Operasional dan Penyelamatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Operasi			
3691	Operator Layanan Operasional	Seksi Operasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3692	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Operasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3693	Penata Layanan Operasional	Seksi Operasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Penyelamatan			
3694	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Penyelamatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3695	Operator Layanan Operasional	Seksi Penyelamatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3696	Penata Layanan Operasional	Seksi Penyelamatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Prasarana dan Sarana			
3697	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3698	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3699	Penata Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3700	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

	Seksi Prasarana			
3701	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Prasarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3702	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Prasarana	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Sarana			
3703	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Sarana	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3704	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Sarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3705	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Sarana	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat			
3706	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3707	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Informasi dan Publikasi			
3708	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Informasi dan Publikasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3709	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Informasi dan Publikasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas			
3710	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3711	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3712	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3713	Penata Layanan Operasional	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
	Sekretariat			
3714	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3715	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3716	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
3717	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3718	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3719	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3720	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3721	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3722	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3723	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3724	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3725	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3726	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3727	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3728	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3729	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3730	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

3731	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3732	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3733	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pembinaan Masyarakat			
3734	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3735	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Masyarakat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Kewaspadaan Dini			
3736	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Kewaspadaan Dini	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3737	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Kewaspadaan Dini	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3738	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Kewaspadaan Dini	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3739	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Kewaspadaan Dini	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pengaduan			
3740	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pengaduan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3741	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pengaduan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3742	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pengaduan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat			
3743	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3744	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3745	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3746	Pranata Trantibum	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3747	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Ketertiban Umum			
3748	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3749	Pengelola Trantibum	Seksi Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang rclevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
3750	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3751	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3752	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3753	Pengelola Umum Operasional	Seksi Ketertiban Umum	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Operasional			
3754	Pengelola Trantibum	Seksi Operasional	D-3 (Diploma-Tiga) yang rclevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
3755	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Operasional	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3756	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Operasional	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3757	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Operasional	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah			
3758	Pengelola Trantibum	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) yang rclevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
3759	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

3760	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3761	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3762	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3763	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Hubungan antar Lembaga			
3764	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Hubungan antar Lembaga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3765	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Hubungan antar Lembaga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3766	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Hubungan antar Lembaga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Pembinaan PPNS			
3767	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembinaan PPNS	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3768	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembinaan PPNS	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3769	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembinaan PPNS	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3770	Pranata Trantibum	Seksi Pembinaan PPNS	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3771	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembinaan PPNS	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3772	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembinaan PPNS	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat			
3773	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3774	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3775	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Mobilisasi			
3776	Operator Layanan Operasional	Seksi Mobilisasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3777	Operator Layanan Operasional	Seksi Mobilisasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3778	Operator Layanan Operasional	Seksi Mobilisasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3779	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Mobilisasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3780	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Mobilisasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan			
3781	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3782	Pengelola Trantibum	Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang rclevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
3783	Pengelola Trantibum	Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang rclevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
	DINAS SOSIAL			
	Sekretariat			
3784	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3785	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3786	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3787	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			

3788	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3789	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3790	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3791	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3792	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3793	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3794	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3795	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3796	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3797	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3798	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3799	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3800	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3801	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3802	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3803	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3804	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3805	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3806	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3807	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3808	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3809	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3810	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3811	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3812	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3813	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pemberdayaan Sosial			
3814	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3815	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3816	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3817	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3818	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3819	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

3820	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3821	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3822	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3823	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3824	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3825	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Rehabilitasi Sosial			
3826	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3827	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3828	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3829	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3830	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3831	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3832	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3833	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3834	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3835	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3836	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3837	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3838	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3839	Penata Layanan Operasional	Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Jaminan Sosial			
3840	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Jaminan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3841	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Jaminan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3842	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3843	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3844	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3845	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3846	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3847	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3848	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3849	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Jaminan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3850	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Jaminan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3851	Penata Layanan Operasional	Bidang Jaminan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

3852	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Jaminan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Bidang Perlindungan Sosial			
3853	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perlindungan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3854	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perlindungan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3855	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perlindungan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3856	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3857	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3858	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3859	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3860	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3861	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perlindungan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3862	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perlindungan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3863	Penata Layanan Operasional	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3864	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	UPTD Among Jiwo			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo			
3865	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3866	Pengelola Layanan Kesehatan	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3867	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3868	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3869	Pengelola Layanan Kesehatan	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
3870	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3871	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3872	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3873	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3874	Operator Layanan Kesehatan	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SMA/SLTA segala jurusan	Melakukan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan kesehatan
3875	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3876	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3877	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3878	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3879	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3880	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
3881	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Among Jiwo	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	DINAS TENAGA KERJA			
	Sekretariat			
3882	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3883	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3884	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

3885	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3886	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
3887	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3888	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3889	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3890	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3891	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3892	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3893	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3894	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3895	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3896	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3897	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3898	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3899	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3900	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3901	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3902	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja			
3903	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3904	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3905	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3906	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3907	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3908	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3909	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3910	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3911	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
3912	Penata Layanan Operasional	Bidang Pelatihan Tenaga Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja			

3913	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3914	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3915	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3916	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3917	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3918	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3919	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3920	Penata Layanan Operasional	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			
3921	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3922	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3923	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3924	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3925	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3926	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja			
3927	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3928	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3929	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3930	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3931	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3932	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3933	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3934	Penata Layanan Operasional	Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Balai Latihan Kerja			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja			
3935	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3936	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3937	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3938	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3939	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3940	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3941	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
	Sekretariat			

3942	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3943	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3944	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3945	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3946	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
3947	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3948	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3949	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3950	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3951	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
3952	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3953	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3954	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3955	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3956	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3957	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3958	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3959	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3960	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender			
3961	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3962	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3963	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3964	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3965	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3966	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3967	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3968	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3969	Operator Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3970	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
3971	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

3972	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarustamaan Gender	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pemenuhan Hak Anak			
3973	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Pemenuhan Hak Anak	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3974	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemenuhan Hak Anak	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3975	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Pemenuhan Hak Anak	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3976	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemenuhan Hak Anak	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3977	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemenuhan Hak Anak	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3978	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Pemenuhan Hak Anak	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3979	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemenuhan Hak Anak	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3980	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemenuhan Hak Anak	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak			
3981	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3982	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3983	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3984	Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi ata.u bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
3985	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3986	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3987	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3988	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/ llmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban
3989	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
3990	Dokumentalis Hukum	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	D -3 (Diploma Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yangmeliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

3991	Operator Layanan Operasional	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3992	Operator Layanan Operasional	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
3993	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3994	Pengelola Umum Operasional	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi			
3995	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3996	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3997	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
3998	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
3999	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4000	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4001	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4002	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4003	Operator Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4004	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Data Informasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak			
4005	Konselor SDM	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Psikologi/Manajemen SDM/Psikologi Pendidikan dan Bimbingan	Memberikan layanan bimbingan dan konseling
4006	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4007	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4008	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4009	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4010	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4011	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4012	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4013	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
4014	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	DINAS KETAHANAN PANGAN			
	Sekretariat			
4015	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4016	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4017	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4018	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4019	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4020	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4021	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4022	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4023	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4024	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4025	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4026	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4027	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4028	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4029	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4030	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4031	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4032	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4033	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4034	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4035	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan			
4036	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4037	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4038	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4039	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4040	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4041	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4042	Penata Layanan Operasional	Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan			
4043	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4044	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4045	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4046	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4047	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4048	Penata Layanan Operasional	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan			
4049	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4050	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4051	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4052	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4053	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4054	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4055	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4056	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Keamanan Pangan			
4057	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keamanan Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4058	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Keamanan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4059	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Keamanan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4060	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Keamanan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4061	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Keamanan Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4062	Penata Layanan Operasional	Bidang Keamanan Pangan		
	DINAS LINGKUNGAN HIDUP			
	Sekretariat			
4063	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4064	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4065	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4066	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4067	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4068	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4069	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4070	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4071	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4072	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4073	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4074	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4075	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4076	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4077	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4078	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4079	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4080	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4081	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4082	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4083	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4084	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4085	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4086	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4087	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4088	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4089	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Penataan Lingkungan Hidup			
4090	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penataan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4091	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penataan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4092	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penataan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4093	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penataan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4094	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penataan Lingkungan Hidup	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4095	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penataan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4096	Penata Layanan Operasional	Bidang Penataan Lingkungan Hidup	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pengelolaan Sampah			
4097	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4098	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Sampah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4099	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Sampah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4100	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4101	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Sampah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4102	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Sampah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4103	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4104	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengelolaan Sampah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4105	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4106	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4107	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengelolaan Sampah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4108	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4109	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4110	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Sampah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4111	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pengelolaan Sampah	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup			

4112	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4113	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4114	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4115	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4116	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4117	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4118	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4119	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4120	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4121	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4122	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi LH	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan			
4123	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4124	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4125	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4126	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4127	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4128	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4129	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4130	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4131	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4132	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Kebersihan Wilayah I			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I			
4133	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4134	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4135	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4136	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4137	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4138	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4139	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4140	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4141	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Kebersihan Wilayah II			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II			
4142	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

4143	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4144	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4145	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4146	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4147	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4148	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4149	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4150	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Kebersihan Wilayah III			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III			
4151	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4152	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4153	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4154	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4155	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4156	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4157	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4158	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah III	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4159	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Kebersihan Wilayah IV			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV			
4160	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4161	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4162	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4163	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4164	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4165	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4166	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4167	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah IV		
4168	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Laboratorium Lingkungan			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan			
4169	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4170	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4171	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4172	Operator Laboratorium	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan operasional laboratorium
4173	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4174	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4175	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4176	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4177	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4178	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah			
4179	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4180	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4181	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4182	Operator Alat Berat	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
4183	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4184	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4185	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4186	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4187	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4188	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kebersihan Wilayah I	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			
	Sekretariat			
4189	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4190	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4191	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4192	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4193	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4194	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4195	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4196	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4197	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4198	Fasilitator Pemerintahan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4199	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4200	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4201	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

4202	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4203	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4204	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4205	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4206	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4207	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4208	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pengendalian Penduduk			
4209	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Penduduk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4210	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Penduduk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4211	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Penduduk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4212	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengendalian Penduduk	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4213	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian Penduduk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4214	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengendalian Penduduk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4215	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengendalian Penduduk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4216	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengendalian Penduduk	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Keluarga Berencana			
4217	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4218	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4219	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4220	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4221	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4222	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Keluarga Berencana	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4223	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Keluarga Berencana	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4224	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4225	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4226	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Keluarga Berencana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4227	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Keluarga Berencana	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga			
4228	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4229	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4230	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4231	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4232	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4233	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4234	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4235	Penata Layanan Operasional	Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan			
4236	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4237	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4238	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4239	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4240	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4241	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4242	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4243	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	DINAS PERHUBUNGAN			
	Sekretariat			
4244	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4245	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4246	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4247	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4248	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4249	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4250	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4251	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4252	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4253	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4254	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4255	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4256	Fasilitator Pemerintahan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4257	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4258	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4259	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4260	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4261	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

4262	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4263	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4264	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4265	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4266	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4267	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4268	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
4269	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4270	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4271	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Lalu Lintas			
4272	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Lalu Lintas	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4273	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Lalu Lintas	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4274	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Lalu Lintas	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pengelola Sarana Transportasi			
4275	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pengelola Sarana Transportasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4276	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pengelola Sarana Transportasi	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4277	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pengelola Sarana Transportasi	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4278	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pengelola Sarana Transportasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4279	Operator Layanan Operasional	Seksi Pengelola Sarana Transportasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4280	Penata Layanan Operasional	Seksi Pengelola Sarana Transportasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4281	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pengelola Sarana Transportasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Perlengkapan Jalan			
4282	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perlengkapan Jalan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4283	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perlengkapan Jalan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4284	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Perlengkapan Jalan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4285	Petugas Transportasi Darat	Seksi Perlengkapan Jalan		
4286	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perlengkapan Jalan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4287	Operator Layanan Operasional	Seksi Perlengkapan Jalan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Angkutan			
4288	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Angkutan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4289	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Angkutan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4290	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Angkutan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4291	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Angkutan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus			
4292	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4293	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4294	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4295	Penata Layanan Operasional	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek			
4296	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4297	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4298	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4299	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4300	Petugas Transportasi Darat	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek		
	Bidang Pengendalian dan Penertiban			
4301	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian dan Penertiban	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4302	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengendalian dan Penertiban	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4303	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengendalian dan Penertiban	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pengendalian			
4304	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pengendalian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4305	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pengendalian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4306	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pengendalian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Penertiban			
4307	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Penertiban	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4308	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Penertiban	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4309	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Penertiban	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4310	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Penertiban	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4311	Penata Layanan Operasional	Seksi Penertiban	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4312	Operator Layanan Operasional	Seksi Penertiban	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4313	Pengelola Umum Operasional	Seksi Penertiban	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Parkir			
4314	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Parkir	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4315	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Parkir	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4316	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Parkir	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Pemungutan			
4317	Operator Layanan Operasional	Seksi Pemungutan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4318	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemungutan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4319	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemungutan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Penataan dan Perizinan			
4320	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Penataan dan Perizinan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4321	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Penataan dan Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4322	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Penataan dan Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	UPTD Terminal			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal			
4323	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4324	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4325	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4326	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4327	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4328	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4329	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Trans Semarang			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang			
4330	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4331	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4332	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4333	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4334	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4335	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4336	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4337	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4338	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4339	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4340	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4341	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4342	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4343	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Trans Semarang	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN			
	Sekretariat			
4344	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4345	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4346	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4347	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4348	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4349	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4350	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4351	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4352	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4353	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4354	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4355	Operator Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			

4356	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4357	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4358	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4359	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4360	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4361	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4362	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4363	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4364	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4365	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4366	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik			
4367	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4368	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4369	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
4370	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
4371	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4372	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4373	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4374	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4375	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4376	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4377	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4378	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4379	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4380	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4381	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Komunikasi Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik			
4382	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4383	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4384	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4385	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4386	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4387	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4388	Operator Layanan Operasional	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4389	Penata Layanan Operasional	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4390	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian			
4391	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4392	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4393	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4394	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4395	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik			
4396	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4397	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4398	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4399	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4400	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4401	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4402	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4403	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4404	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4405	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4406	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4407	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4408	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Pengelolaan Infrastruktur			
4409	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4410	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4411	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4412	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4413	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4414	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4415	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4416	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4417	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4418	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4419	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4420	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4421	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4422	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4423	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengelolaan Infrastruktur	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Statistik			
4424	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Statistik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4425	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Statistik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4426	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Statistik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4427	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Statistik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4428	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Statistik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4429	Penata Layanan Operasional	Bidang Statistik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4430	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Statistik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO			
	Sekretariat			
4431	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4432	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4433	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4434	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4435	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4436	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4437	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4438	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4439	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4440	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4441	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4442	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4443	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4444	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4445	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4446	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4447	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4448	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4449	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4450	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4451	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4452	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4453	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4454	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4455	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi			
4456	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4457	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4458	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4459	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4460	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4461	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4462	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4463	Operator Layanan Operasional	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4464	Penata Layanan Operasional	Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi			
4465	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4466	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4467	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4468	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4469	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4470	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4471	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4472	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pemberdayaan Koperasi			
4473	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4474	Fasilitator Perdagangan	Bidang Pemberdayaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/Hubungan Intemasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses Iebih lanjut

4475	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4476	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4477	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4478	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4479	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Koperasi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4480	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Koperasi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4481	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan Koperasi	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4482	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Koperasi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro			
4483	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4484	Fasilitator Perdagangan	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/Hubungan Intemasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses Iebih lanjut
4485	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4486	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4487	Fasilitator Perdagangan	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/Hubungan Intemasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses Iebih lanjut
4488	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4489	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4490	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4491	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4492	Fasilitator Perdagangan	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/Hubungan Intemasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses Iebih lanjut
4493	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4494	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4495	Operator Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4496	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4497	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4498	Operator Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4499	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			
4500	Penelaah Teknis Kebijakan	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan M	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4501	Pengolah Data dan Informasi	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan M	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4502	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan M	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4503	Pengadministrasi Perkantoran	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan M	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

4504	Pengelola Umum Operasional	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan M	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
4505	Pengelola Umum Operasional	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan M	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
4506	Fasilitator Perdagangan	UPTD Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan M	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/Hubungan Intemasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses Iebih lanjut
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP			
	Sekretariat			
4507	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4508	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4509	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4510	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4511	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4512	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4513	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4514	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4515	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4516	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4517	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4518	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4519	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4520	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4521	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4522	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4523	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4524	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4525	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4526	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4527	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4528	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal			
4529	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4530	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4531	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4532	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4533	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4534	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4535	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4536	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4537	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4538	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4539	Penata Layanan Operasional	Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I			
4540	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4541	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4542	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4543	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4544	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4545	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4546	Penata Layanan Operasional	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4547	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II			
4548	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4549	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4550	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4551	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4552	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4553	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4554	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4555	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4556	Penata Layanan Operasional	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III			
4557	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4558	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4559	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4560	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4561	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4562	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4563	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

4564	Penata Layanan Operasional	Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan			
4565	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4566	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4567	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4568	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4569	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4570	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4571	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4572	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4573	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4574	Penata Layanan Operasional	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4575	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA			
	Sekretariat			
4576	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4577	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4578	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4579	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4580	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4581	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4582	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4583	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4584	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4585	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4586	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4587	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4588	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4589	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4590	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4591	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4592	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4593	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

4594	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4595	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4596	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4597	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4598	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga			
4599	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4600	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4601	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4602	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4603	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4604	Penata Layanan Operasional	Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pengembangan Pemuda			
4605	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Pemuda	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4606	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Pemuda	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4607	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pemuda	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4608	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pemuda	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4609	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Pemuda	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4610	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Pemuda	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Pemberdayaan Pemuda			
4611	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Pemuda	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4612	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Pemuda	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4613	Fasilitator Perdagangan	Bidang Pemberdayaan Pemuda	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/Hubungan Intemasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses Iebih lanjut
4614	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Pemuda	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4615	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan Pemuda	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4616	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Pemuda	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4617	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Pemuda	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pemberdayaan Olahraga			
4618	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Olahraga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4619	Operator Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Olahraga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4620	Operator Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Olahraga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4621	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Olahraga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4622	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan Olahraga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4623	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Olahraga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4624	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Gelanggang Olahraga			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga			
4625	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4626	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4627	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4628	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4629	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4630	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4631	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4632	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4633	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4634	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4635	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4636	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4637	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4638	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4639	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Gelanggang Olahraga	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA			
	Sekretariat			
4640	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4641	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4642	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4643	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4644	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4645	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4646	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4647	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4648	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4649	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4650	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4651	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4652	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4653	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4654	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4655	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

4656	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4657	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4658	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4659	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4660	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4661	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4662	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Kesenian			
4663	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesenian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4664	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Kesenian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4665	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesenian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4666	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesenian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4667	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesenian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4668	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kesenian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4669	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kesenian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4670	Penata Layanan Operasional	Bidang Kesenian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pemasaran			
4671	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemasaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4672	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemasaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4673	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemasaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4674	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemasaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4675	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemasaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4676	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemasaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4677	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemasaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4678	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemasaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Industri Pariwisata			
4679	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Pariwisata	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4680	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Pariwisata	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4681	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Pariwisata	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4682	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Pariwisata	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4683	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Pariwisata	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4684	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Industri Pariwisata	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4685	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Pariwisata	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4686	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Industri Pariwisata	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

4687	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Pariwisata	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4688	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Pariwisata	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4689	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Industri Pariwisata	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan			
4690	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4691	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4692	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4693	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4694	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4695	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4696	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4697	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4698	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4699	Penata Layanan Operasional	Bidang Kelembagaan Kepariwisataan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Kebudayaan			
4700	Kurator	Bidang Kebudayaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arkeologi/Antropologi/Sejarah/Seni Rupa Murni/Desain Interior/Desain Komunikasi Visual/Desain Produk/Kriya Seni/Kriya/Sosiologi	Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pamer di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku
4701	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kebudayaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4702	Polisi Khusus Cagar Budaya	Bidang Kebudayaan	SLTA/SMK/Sederajat.	Melakukan kegiatan pengamanan dan penindakan non yustisial dalam kegiatan pelestarian cagar budaya, koleksi dan objek yang diduga cagar budaya
4703	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kebudayaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4704	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kebudayaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4705	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kebudayaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4706	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kebudayaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4707	Operator Layanan Operasional	Bidang Kebudayaan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4708	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kebudayaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4709	Penata Layanan Operasional	Bidang Kebudayaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4710	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Kebudayaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	UPTD Kreo dan Agrowisata			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata			
4711	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4712	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4713	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4714	Pelatih dan Perawat Satwa Liar	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SLTA/ SMK sederajat	Melakukan kegiatan pengawasan, perawatan, dan atau pelatihan keterampilan satwa liar yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan sehingga satwa liar lebih dapat dikendalikan dan terawat dengan hasil yang optimal

4715	Pelatih dan Perawat Satwa Liar	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SLTA/ SMK sederajat	Melakukan kegiatan pengawasan, perawatan, dan atau pelatihan keterampilan satwa liar yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan sehingga satwa liar lebih dapat dikendalikan dan terawat dengan hasil yang optimal
4716	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4717	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4718	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4719	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele			
4720	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4721	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4722	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4723	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4724	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4725	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4726	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Taman Budaya Raden Saleh			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh			
4727	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4728	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4729	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4730	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4731	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4732	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4733	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	UPTD Tinjomoyo			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo			
4734	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4735	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4736	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4737	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4738	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4739	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4740	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN			
	Sekretariat			
4741	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4742	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4743	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4744	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4745	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4746	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4747	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4748	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4749	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4750	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4751	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4752	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4753	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4754	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4755	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4756	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4757	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4758	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4759	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4760	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan			
4761	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4762	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4763	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4764	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4765	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4766	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4767	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4768	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan			
4769	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4770	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4771	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4772	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4773	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4774	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4775	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4776	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan			
4777	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4778	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4779	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4780	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4781	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4782	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4783	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4784	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan			
4785	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4786	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4787	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4788	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4789	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4790	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4791	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	DINAS PERIKANAN			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
4792	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4793	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4794	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4795	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4796	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4797	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4798	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4799	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4800	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4801	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4802	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

4803	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4804	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4805	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4806	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4807	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4808	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4809	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4810	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan			
4811	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan
4812	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4813	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan
4814	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4815	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4816	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4817	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4818	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4819	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan			
4820	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Kelautan/Perikanan/Teknik Mesin/Teknik Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/Teknik Mesin	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan
4821	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4822	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan
4823	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4824	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4825	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Kelautan/Perikanan/Teknik Mesin/Teknik Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/Teknik Mesin	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan
4826	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Kelautan/Perikanan/Teknik Mesin/Teknik Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/Teknik Mesin	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan
4827	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4828	Penata Layanan Operasional	Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Perikanan Tangkap			
4829	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perikanan Tangkap	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4830	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perikanan Tangkap	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4831	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Bidang Perikanan Tangkap	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan
4832	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Bidang Perikanan Tangkap	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Kelautan/Perikanan/Teknik Mesin/Teknik Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/Teknik Mesin	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan

4833	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Bidang Perikanan Tangkap	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Kelautan/Perikanan/Teknik Mesin/Teknik Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/Teknik Informatika/Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/Teknik Mesin	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan
4834	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perikanan Tangkap	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4835	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perikanan Tangkap	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4836	Penata Layanan Operasional	Bidang Perikanan Tangkap	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	DINAS PERTANIAN			
	Sekretariat			
4837	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4838	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4839	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4840	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4841	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4842	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4843	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4844	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4845	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4846	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4847	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4848	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4849	Fasilitator Pemerintahan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4850	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4851	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4852	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4853	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4854	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4855	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4856	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4857	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

4858	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4859	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4860	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Prasarana dan Sarana			
4861	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
4862	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4863	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4864	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4865	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4866	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4867	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4868	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4869	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4870	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
4871	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4872	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4873	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4874	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4875	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4876	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4877	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4878	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Prasarana dan Sarana	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4879	Penata Layanan Operasional	Bidang Prasarana dan Sarana	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Tanaman Pangan			
4880	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tanaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4881	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tanaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4882	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tanaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4883	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Tanaman Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4884	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tanaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4885	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tanaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4886	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Tanaman Pangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4887	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Tanaman Pangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4888	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Tanaman Pangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4889	Penata Layanan Operasional	Bidang Tanaman Pangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Hortikultura dan Perkebunan			
4890	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4891	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4892	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4893	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4894	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4895	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4896	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4897	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4898	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4899	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4900	Penata Layanan Operasional	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4901	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Hortikultura dan Perkebunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan			
4902	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4903	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4904	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4905	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4906	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4907	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4908	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4909	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4910	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4911	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4912	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4913	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Penyuluhan			
4914	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyuluhan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4915	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyuluhan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4916	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyuluhan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4917	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Penyuluhan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4918	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penyuluhan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4919	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Penyuluhan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4920	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penyuluhan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4921	Penata Layanan Operasional	Bidang Penyuluhan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	UPTD Agrobisnis			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis			
4922	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4923	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4924	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4925	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4926	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4927	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4928	Operator Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4929	Penata Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4930	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Agrobisnis	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	DINAS PERDAGANGAN			
	Sekretariat			
4931	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4932	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4933	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4934	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4935	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4936	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4937	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4938	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4939	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4940	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4941	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4942	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4943	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4944	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4945	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4946	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4947	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4948	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4949	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4950	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga			
4951	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4952	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4953	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4954	Fasilitator Perdagangan	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/Hubungan Intemasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses Iebih lanjut
4955	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4956	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4957	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Bina Usaha			
4958	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Bina Usaha	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4959	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Bina Usaha	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4960	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Bina Usaha	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4961	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Bina Usaha	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

4962	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Bina Usaha	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4963	Operator Layanan Operasional	Bidang Bina Usaha	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4964	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Bina Usaha	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4965	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Bina Usaha	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4966	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Bina Usaha	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4967	Penata Layanan Operasional	Bidang Bina Usaha	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Penataan dan Penetapan			
4968	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penataan dan Penetapan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4969	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Penataan dan Penetapan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4970	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penataan dan Penetapan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4971	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penataan dan Penetapan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4972	Operator Layanan Operasional	Bidang Penataan dan Penetapan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4973	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penataan dan Penetapan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4974	Penata Layanan Operasional	Bidang Penataan dan Penetapan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan			
4975	Penata Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4976	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4977	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4978	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4979	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4980	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4981	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4982	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	UPTD Metrologi Legal			
	Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal			
4983	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
4984	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4985	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	DINAS PERINDUSTRIAN			
	Sekretariat			
4986	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4987	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4988	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
4989	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4990	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
4991	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4992	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

4993	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4994	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
4995	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
4996	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
4997	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4998	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
4999	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5000	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5001	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5002	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5003	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5004	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Telematika dan Elektronika			
5005	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5006	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5007	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5008	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5009	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5010	Penata Layanan Operasional	Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Industri Kimia dan Tekstil			
5011	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5012	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5013	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5014	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5015	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5016	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5017	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5018	Penata Layanan Operasional	Bidang Industri Kimia dan Tekstil	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan			
5019	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5020	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5021	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5022	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

5023	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5024	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5025	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5026	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5027	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5028	Penata Layanan Operasional	Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Aneka Industri			
5029	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Aneka Industri	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5030	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Aneka Industri	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5031	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Aneka Industri	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5032	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Aneka Industri	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5033	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Aneka Industri	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5034	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Aneka Industri	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5035	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Aneka Industri	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5036	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Aneka Industri	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5037	Operator Layanan Operasional	Bidang Aneka Industri	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
	Sekretariat			
5038	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5039	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
5040	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5041	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5042	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5043	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5044	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5045	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5046	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5047	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5048	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5049	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5050	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5051	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5052	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5053	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5054	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk			

5055	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5056	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5057	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5058	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5059	Penata Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
5060	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5061	Operator Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil			
5062	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5063	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5064	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5065	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5066	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5067	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5068	Penata Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
5069	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5070	Operator Layanan Operasional	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
5071	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5072	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5073	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5074	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5075	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5076	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan			
5077	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5078	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5079	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5080	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5081	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5082	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5083	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH			
	Sekretariat			
5084	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5085	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5086	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

5087	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5088	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
5089	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5090	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5091	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5092	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5093	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5094	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5095	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5096	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5097	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5098	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5099	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5100	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5101	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5102	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5103	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
5104	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5105	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat			
5106	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) bidangTeknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/llrnu Komputer/Teknik Elektro atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
5107	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5108	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5109	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5110	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5111	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5112	Penata Layanan Operasional	Bidang Perencanaan Pemerintahan, Pembangunan Manusia, dan Kesejahteraan Masyarakat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam			
5113	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5114	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5115	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5116	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5117	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5118	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan			
5119	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5120	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5121	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5122	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5123	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5124	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5125	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air
5126	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5127	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5128	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5129	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5130	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5131	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5132	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5133	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5134	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5135	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5136	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5137	Penata Layanan Operasional	Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah			
5138	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5139	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5140	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5141	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5142	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5143	Operator Layanan Operasional	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5144	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5145	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5146	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5147	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5148	Penata Layanan Operasional	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5149	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	Sekretariat			
5150	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5151	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5152	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5153	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5154	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
5155	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5156	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5157	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5158	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5159	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5160	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5161	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5162	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5163	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5164	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5165	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5166	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5167	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5168	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5169	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5170	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

5171	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5172	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5173	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5174	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Administrasi Kepegawaian			
5175	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Administrasi Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5176	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Administrasi Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5177	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Administrasi Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5178	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Administrasi Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5179	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Administrasi Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5180	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Administrasi Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5181	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Administrasi Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5182	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Administrasi Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5183	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Administrasi Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5184	Penata Layanan Operasional	Bidang Administrasi Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pengembangan Pegawai			
5185	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pegawai	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5186	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pegawai	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5187	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pegawai	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5188	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pegawai	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5189	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pegawai	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5190	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Pegawai	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5191	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pegawai	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5192	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Pegawai	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5193	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Pegawai	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5194	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pengembangan Pegawai	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5195	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengembangan Pegawai	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5196	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengembangan Pegawai	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5197	Operator Layanan Operasional	Bidang Pengembangan Pegawai	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5198	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pengembangan Pegawai	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pendidikan dan Pelatihan			
5199	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5200	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5201	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

5202	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5203	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5204	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5205	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5206	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5207	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5208	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5209	Operator Layanan Operasional	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5210	Penata Layanan Operasional	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5211	Operator Layanan Operasional	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5212	Pengelola Umum Operasional	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin			
5213	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5214	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5215	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5216	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5217	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5218	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5219	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5220	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5221	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5222	Operator Layanan Operasional	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5223	Penata Layanan Operasional	Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
	Sekretariat			
5224	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5225	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5226	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
5227	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5228	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5229	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5230	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5231	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5232	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5233	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5234	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5235	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5236	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5237	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5238	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5239	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5240	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5241	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5242	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5243	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5244	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5245	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5246	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Anggaran dan Penunjang Keuangan			
5247	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Anggaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5248	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Anggaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5249	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Anggaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran			
5250	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5251	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5252	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5253	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran			
5254	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5255	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5256	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5257	Penata Layanan Operasional	Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5258	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Kebijakan dan Pembinaan Anggaran	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Perbendaharaan			
5259	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Perbendaharaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5260	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5261	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5262	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Perbendaharaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5263	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Perbendaharaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

5264	Penata Layanan Operasional	Bidang Perbendaharaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbidang Belanja Daerah			
5265	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Belanja Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5266	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Belanja Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5267	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Belanja Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5268	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Belanja Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5269	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Belanja Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5270	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Belanja Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5271	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Belanja Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5272	Penata Layanan Operasional	Subbidang Belanja Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbidang Perimbangan dan Pendapatan			
5273	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Perimbangan dan Pendapatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5274	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Perimbangan dan Pendapatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5275	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Perimbangan dan Pendapatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5276	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Perimbangan dan Pendapatan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5277	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Perimbangan dan Pendapatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5278	Penata Layanan Operasional	Subbidang Perimbangan dan Pendapatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi			
5279	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Akuntansi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5280	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Akuntansi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5281	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Akuntansi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah			
5282	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5283	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5284	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5285	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5286	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbidang Analisis Akuntansi			
5287	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Analisis Akuntansi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5288	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Analisis Akuntansi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5289	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Analisis Akuntansi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5290	Penata Layanan Operasional	Subbidang Analisis Akuntansi	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Barang Milik Daerah			
5291	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5292	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5293	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5294	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan			
5295	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5296	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5297	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5298	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5299	Penata Layanan Operasional	Subbidang Penatausahaan dan Pengamanan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian			
5300	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5301	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5302	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5303	Penata Layanan Operasional	Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	BADAN PENDAPATAN DAERAH			
	Sekretariat			
5304	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5305	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5306	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
5307	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5308	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5309	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5310	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5311	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5312	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5313	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5314	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5315	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5316	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5317	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5318	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5319	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5320	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5321	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5322	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5323	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah			

	Subbidang Penetapan Pajak Daerah			
5324	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penetapan Pajak Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5325	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penetapan Pajak Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5326	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penetapan Pajak Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5327	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Penetapan Pajak Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5328	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Penetapan Pajak Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5329	Penata Layanan Operasional	Subbidang Penetapan Pajak Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah			
5330	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5331	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5332	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5333	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5334	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5335	Penata Layanan Operasional	Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah			
	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I			
5336	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5337	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5338	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5339	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5340	Penata Layanan Operasional	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5341	Pengelola Layanan Operasional	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5342	Operator Layanan Operasional	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II			
5343	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5344	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5345	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5346	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5347	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5348	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5349	Penata Layanan Operasional	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5350	Operator Layanan Operasional	Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Penagihan Pajak Daerah			
	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I			
5351	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5352	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5353	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

5354	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5355	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5356	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5357	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5358	Penata Layanan Operasional	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5359	Operator Layanan Operasional	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II			
5360	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5361	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5362	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5363	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5364	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5365	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Pengawasan dan pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Derah			
5366	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pengawasan dan pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Derah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5367	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pengawasan dan pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Derah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbidang Pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retrisubi daerah			
5368	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retrisubi daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5369	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retrisubi daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5370	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retrisubi daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5371	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retrisubi daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5372	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah dan Retrisubi daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
5373	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5374	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5375	Operator Layanan Operasional	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5376	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5377	Pengadministrasi Perkantoran	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5378	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5379	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5380	Pengolah Data dan Informasi	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5381	Penata Layanan Operasional	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5382	Pengelola Layanan Operasional	Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	INSPEKTORAT			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan			

5383	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5384	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5385	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5386	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan			
5387	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5388	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5389	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5390	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5391	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5392	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan			
5393	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5394	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5395	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5396	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5397	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5398	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5399	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5400	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5401	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5402	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5403	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5404	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Inspektorat Pembantu I			
5405	Penelaah Teknis Kebijakan	Inspektorat Pembantu I	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Inspektorat Pembantu II			
5406	Penelaah Teknis Kebijakan	Inspektorat Pembantu II	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Inspektorat Pembantu III			
5407	Penelaah Teknis Kebijakan	Inspektorat Pembantu III	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Inspektorat Pembantu IV			
5408	Penelaah Teknis Kebijakan	Inspektorat Pembantu IV	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
	Sekretariat			
5409	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5410	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5411	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

5412	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
5413	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5414	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5415	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5416	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5417	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5418	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5419	Penata Layanan Operasional	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan			
5420	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5421	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5422	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5423	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5424	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5425	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5426	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5427	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5428	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5429	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa			
5430	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5431	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5432	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5433	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5434	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5435	Penata Layanan Operasional	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Politik Dalam Negeri			
5436	Pengawas Penyelenggara Pemilu	Bidang Politik Dalam Negeri	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan penyelenggara pemilu
5437	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Politik Dalam Negeri	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5438	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Politik Dalam Negeri	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5439	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Politik Dalam Negeri	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5440	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Politik Dalam Negeri	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5441	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Politik Dalam Negeri	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

5442	Penata Layanan Operasional	Bidang Politik Dalam Negeri	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5443	Fasilitator Pemerintahan	Bidang Politik Dalam Negeri	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan
5444	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Politik Dalam Negeri	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan			
5445	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5446	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5447	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5448	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5449	Operator Layanan Operasional	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5450	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5451	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5452	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5453	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5454	Penata Layanan Operasional	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik			
5455	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5456	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5457	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5458	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5459	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5460	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5461	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5462	Penata Layanan Operasional	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			
	Sekretariat			
5463	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5464	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5465	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5466	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5467	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah			
5468	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5469	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

5470	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5471	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5472	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5473	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5474	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan			
5475	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5476	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5477	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5478	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5479	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5480	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5481	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5482	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5483	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan			
5484	Penata Layanan Operasional	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5485	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5486	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5487	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5488	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5489	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5490	Pengelola Layanan Operasional	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5491	Operator Layanan Operasional	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Bidang Kedaruratan dan Logistik			
5492	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kedaruratan dan Logistik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5493	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kedaruratan dan Logistik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5494	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Kedaruratan dan Logistik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5495	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Kedaruratan dan Logistik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5496	Operator Layanan Operasional	Bidang Kedaruratan dan Logistik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5497	Operator Layanan Operasional	Bidang Kedaruratan dan Logistik	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5498	Pengadministrasi Perkantoran	Bidang Kedaruratan dan Logistik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi			
5499	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5500	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5501	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5502	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5503	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	BADAN RISET INOVASI DAERAH			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
5504	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5505	Pranata Kewilayahan	Sekretariat	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Ekonomi Studi Pembangunan/Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil di bidang kewilayahan
5506	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5507	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5508	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5509	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5510	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5511	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5512	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Bidang Penelitian dan Pengembangan			
5513	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Penelitian dan Pengembangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5514	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Penelitian dan Pengembangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Bidang Inovasi dan Teknologi			
5515	Penelaah Teknis Kebijakan	Bidang Inovasi dan Teknologi	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5516	Pengolah Data dan Informasi	Bidang Inovasi dan Teknologi	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	KECAMATAN SEMARANG TENGAH			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
5517	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5518	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5519	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5520	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5521	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5522	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5523	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5524	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5525	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5526	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5527	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

5528	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5529	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5530	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5531	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5532	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5533	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
5534	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5535	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5536	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5537	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5538	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
5539	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5540	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5541	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5542	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5543	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5544	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5545	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5546	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
5547	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5548	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5549	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
5550	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5551	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5552	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5553	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5554	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5555	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5556	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5557	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5558	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5559	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

5560	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Miroto			
	Sekretariat			
5561	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5562	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5563	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5564	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5565	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5566	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5567	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5568	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5569	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5570	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5571	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5572	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5573	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Brumbungan			
	Sekretariat			
5574	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5575	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5576	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5577	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5578	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5579	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5580	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5581	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5582	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5583	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5584	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5585	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5586	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Jagalan			
	Sekretariat			
5587	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5588	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5589	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5590	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5591	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5592	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5593	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5594	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5595	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5596	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5597	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5598	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5599	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kranggan			
	Sekretariat			
5600	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5601	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5602	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5603	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5604	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5605	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5606	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5607	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5608	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5609	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5610	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5611	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5612	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Gabahan			
	Sekretariat			
5613	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5614	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5615	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5616	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

5617	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5618	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5619	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5620	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5621	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5622	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5623	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5624	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5625	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kembangsari			
	Sekretariat			
5626	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5627	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5628	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5629	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5630	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5631	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5632	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5633	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5634	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5635	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5636	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5637	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5638	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sekayu			
	Sekretariat			
5639	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5640	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5641	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5642	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5643	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5644	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5645	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5646	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5647	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5648	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5649	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5650	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5651	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pandansari			
	Sekretariat			
5652	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5653	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5654	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5655	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5656	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5657	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5658	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5659	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5660	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5661	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5662	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5663	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5664	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5665	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bangunharjo			
	Sekretariat			
5666	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5667	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5668	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5669	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5670	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5671	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5672	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5673	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

5674	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5675	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5676	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5677	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5678	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kauman			
	Sekretariat			
5679	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5680	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5681	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5682	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5683	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5684	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5685	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5686	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5687	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5688	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5689	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5690	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5691	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Purwodinatan			
	Sekretariat			
5692	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5693	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5694	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5695	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5696	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5697	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5698	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5699	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5700	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5701	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5702	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

5703	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5704	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karang Kidul			
	Sekretariat			
5705	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5706	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5707	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5708	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5709	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5710	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5711	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5712	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5713	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5714	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5715	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5716	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5717	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pekunden			
	Sekretariat			
5718	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5719	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5720	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5721	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5722	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5723	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5724	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5725	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5726	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5727	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5728	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5729	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5730	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pindrikan Kidul			
	Sekretariat			

5731	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5732	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5733	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5734	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5735	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5736	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5737	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5738	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5739	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5740	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5741	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5742	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5743	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pindrikan Lor			
	Sekretariat			
5744	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5745	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5746	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5747	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5748	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5749	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5750	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5751	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5752	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5753	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5754	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5755	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5756	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN SEMARANG SELATAN			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
5757	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5758	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

5759	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5760	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5761	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5762	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5763	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5764	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5765	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5766	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5767	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5768	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5769	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5770	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5771	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5772	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5773	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5774	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
5775	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5776	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5777	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5778	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5779	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
5780	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5781	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5782	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5783	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5784	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5785	Operator Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5786	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5787	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5788	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
5789	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5790	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

5791	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
5792	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5793	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5794	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5795	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5796	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5797	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5798	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5799	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5800	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Bulustalan			
	Sekretariat			
5801	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5802	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5803	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5804	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5805	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5806	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5807	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5808	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5809	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5810	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5811	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5812	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5813	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Barusari			
	Sekretariat			
5814	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5815	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5816	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5817	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5818	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5819	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5820	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5821	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5822	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5823	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5824	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5825	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5826	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Randusari			
	Sekretariat			
5827	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5828	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5829	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5830	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5831	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5832	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5833	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5834	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5835	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5836	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5837	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5838	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5839	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mugassari			
	Sekretariat			
5840	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5841	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5842	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5843	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5844	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5845	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5846	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5847	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

5848	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5849	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5850	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5851	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5852	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pleburan			
	Sekretariat			
5853	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5854	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5855	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5856	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5857	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5858	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5859	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5860	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5861	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5862	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5863	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5864	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5865	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Wonodri			
	Sekretariat			
5866	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5867	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5868	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5869	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5870	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5871	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5872	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5873	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5874	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5875	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5876	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

5877	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5878	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Peterongan			
	Sekretariat			
5879	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5880	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5881	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5882	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5883	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5884	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5885	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5886	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5887	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5888	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5889	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5890	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5891	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Lamper Lor			
	Sekretariat			
5892	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5893	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5894	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5895	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5896	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5897	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5898	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5899	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5900	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5901	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5902	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5903	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5904	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Lamper Kidul			
	Sekretariat			

5905	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5906	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5907	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5908	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5909	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5910	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5911	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5912	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5913	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5914	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5915	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5916	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5917	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Lamper Tengah			
	Sekretariat			
5918	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5919	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5920	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5921	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5922	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5923	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5924	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5925	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5926	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5927	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5928	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5929	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5930	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN SEMARANG UTARA			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
5931	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5932	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

5933	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5934	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5935	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5936	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5937	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5938	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
5939	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5940	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5941	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5942	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5943	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5944	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5945	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5946	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5947	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
5948	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5949	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5950	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5951	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5952	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
5953	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5954	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5955	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5956	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5957	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5958	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5959	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5960	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
5961	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5962	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
5963	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			

5964	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5965	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5966	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5967	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5968	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5969	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5970	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5971	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5972	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Purwosari			
	Sekretariat			
5973	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5974	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5975	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5976	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5977	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5978	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5979	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5980	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5981	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5982	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5983	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5984	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5985	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5986	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tanjung Mas			
	Sekretariat			
5987	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5988	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5989	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5990	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
5991	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5992	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
5993	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

5994	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5995	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
5996	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
5997	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
5998	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5999	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6000	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Panggung Lor			
	Sekretariat			
6001	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6002	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6003	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6004	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6005	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6006	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6007	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6008	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6009	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6010	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6011	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6012	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6013	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bandarharjo			
	Sekretariat			
6014	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6015	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6016	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6017	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6018	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6019	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6020	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6021	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6022	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

6023	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6024	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6025	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6026	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6027	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Plombokan			
	Sekretariat			
6028	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6029	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6030	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6031	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6032	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6033	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6034	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6035	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6036	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6037	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6038	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6039	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6040	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6041	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Dadapsari			
	Sekretariat			
6042	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6043	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6044	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6045	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6046	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6047	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6048	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6049	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6050	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6051	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6052	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6053	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6054	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6055	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Panggung Kidul			
	Sekretariat			
6056	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6057	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6058	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6059	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6060	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6061	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6062	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6063	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6064	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6065	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6066	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6067	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6068	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kuningan			
	Sekretariat			
6069	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6070	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6071	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6072	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6073	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6074	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6075	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6076	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6077	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6078	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6079	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6080	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6081	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6082	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bulu Lor			
	Sekretariat			
6083	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6084	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6085	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6086	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6087	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6088	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6089	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6090	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6091	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6092	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6093	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6094	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6095	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6096	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN BANYUMANIK			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
6097	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6098	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6099	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6100	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6101	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6102	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6103	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6104	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
6105	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6106	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6107	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6108	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6109	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6110	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

6111	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6112	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6113	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
6114	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6115	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6116	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6117	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6118	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6119	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6120	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6121	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6122	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6123	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6124	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6125	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
6126	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6127	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6128	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6129	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
6130	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6131	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6132	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6133	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6134	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6135	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6136	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6137	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6138	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Pudak Payung			
	Sekretariat			
6139	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6140	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6141	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

6142	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6143	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6144	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6145	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6146	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6147	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6148	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6149	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6150	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6151	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Gedawang			
	Sekretariat			
6152	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6153	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6154	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6155	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6156	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6157	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6158	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6159	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6160	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6161	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6162	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6163	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6164	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Jabungan			
	Sekretariat			
6165	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6166	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6167	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6168	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6169	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			

6170	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6171	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6172	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6173	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6174	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6175	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6176	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6177	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pedalangan			
	Sekretariat			
6178	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6179	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6180	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6181	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6182	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6183	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6184	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6185	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6186	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6187	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6188	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6189	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6190	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Banyumanik			
	Sekretariat			
6191	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6192	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6193	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6194	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6195	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6196	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6197	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6198	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6199	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6200	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6201	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6202	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6203	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Srondol Kulon			
	Sekretariat			
6204	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6205	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6206	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6207	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6208	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6209	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6210	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6211	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6212	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6213	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6214	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6215	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6216	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Srondol Wetan			
	Sekretariat			
6217	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6218	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6219	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6220	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6221	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6222	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6223	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6224	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6225	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6226	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			

6227	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6228	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6229	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Ngesrep			
	Sekretariat			
6230	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6231	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6232	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6233	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6234	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6235	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6236	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6237	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6238	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6239	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6240	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6241	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6242	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tinjomoyo			
	Sekretariat			
6243	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6244	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6245	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6246	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6247	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6248	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6249	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6250	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6251	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6252	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6253	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6254	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6255	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Padangsari			

	Sekretariat			
6256	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6257	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6258	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6259	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6260	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6261	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6262	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6263	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6264	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6265	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6266	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6267	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6268	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sumurboto			
	Sekretariat			
6269	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6270	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6271	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6272	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6273	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6274	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6275	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6276	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6277	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6278	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6279	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6280	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6281	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6282	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN TEMBALANG			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
6283	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

6284	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6285	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6286	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6287	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6288	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6289	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6290	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6291	Operator Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
6292	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6293	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6294	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6295	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6296	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6297	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6298	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6299	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6300	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
6301	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6302	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6303	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6304	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6305	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6306	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6307	Operator Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6308	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6309	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6310	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6311	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6312	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6313	Operator Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6314	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6315	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6316	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
6317	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6318	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6319	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
6320	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6321	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6322	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6323	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6324	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6325	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6326	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6327	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6328	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Bulusan			
	Sekretariat			
6329	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6330	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6331	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6332	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6333	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6334	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6335	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6336	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6337	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6338	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6339	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6340	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6341	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tembalang			
	Sekretariat			
6342	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6343	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6344	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

6345	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6346	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6347	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6348	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6349	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6350	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6351	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6352	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6353	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6354	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kramas			
	Sekretariat			
6355	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6356	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6357	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6358	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6359	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6360	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6361	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6362	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6363	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6364	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6365	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6366	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6367	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sendangguwo			
	Sekretariat			
6368	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6369	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6370	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6371	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6372	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6373	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6374	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6375	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6376	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6377	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6378	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6379	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6380	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6381	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tandang			
	Sekretariat			
6382	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6383	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6384	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6385	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6386	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6387	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6388	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6389	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6390	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6391	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6392	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6393	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6394	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kedungmundu			
	Sekretariat			
6395	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6396	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6397	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6398	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6399	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6400	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6401	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

6402	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6403	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6404	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6405	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6406	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sambiroto			
	Sekretariat			
6407	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6408	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6409	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6410	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6411	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6412	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6413	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6414	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6415	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6416	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6417	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6418	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6419	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mangunharjo			
	Sekretariat			
6420	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6421	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6422	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6423	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6424	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6425	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6426	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6427	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6428	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6429	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6430	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

6431	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6432	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Meteseh			
	Sekretariat			
6433	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6434	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6435	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6436	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6437	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6438	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6439	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6440	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6441	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6442	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6443	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6444	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6445	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6446	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Rowosari			
	Sekretariat			
6447	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6448	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6449	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6450	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6451	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6452	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6453	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6454	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6455	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6456	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6457	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6458	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6459	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sendangmulyo			

	Sekretariat			
6460	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6461	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6462	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6463	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6464	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6465	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6466	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6467	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6468	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6469	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6470	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6471	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6472	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Jangli			
	Sekretariat			
6473	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6474	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6475	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6476	Penata Layanan Operasional	Sekretariat	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6477	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6478	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6479	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6480	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6481	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6482	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6483	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6484	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6485	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN CANDISARI			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
6486	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6487	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

6488	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6489	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6490	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6491	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6492	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6493	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6494	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
6495	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6496	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6497	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6498	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6499	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6500	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6501	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6502	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6503	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
6504	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6505	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6506	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6507	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6508	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6509	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6510	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6511	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6512	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6513	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6514	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6515	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6516	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
6517	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6518	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

6519	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
6520	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6521	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6522	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6523	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6524	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6525	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6526	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6527	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6528	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Jatingaleh			
	Sekretariat			
6529	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6530	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6531	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6532	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan			
6533	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6534	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6535	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6536	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6537	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6538	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6539	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6540	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karanganyar Gunung			
	Sekretariat			
6541	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6542	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6543	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6544	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan			
6545	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6546	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6547	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6548	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6549	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6550	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6551	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6552	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Candi			
	Sekretariat			
6553	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6554	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6555	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6556	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan			
6557	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6558	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6559	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6560	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6561	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6562	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6563	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6564	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tegalsari			
	Sekretariat			
6565	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6566	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6567	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6568	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan			
6569	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6570	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6571	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6572	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6573	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6574	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6575	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6576	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6577	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kaliwiru			
	Sekretariat			
6578	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6579	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6580	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6581	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan			
6582	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6583	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6584	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6585	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6586	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6587	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6588	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6589	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6590	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Wonotingal			
	Sekretariat			
6591	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6592	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6593	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6594	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan			
6595	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6596	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6597	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6598	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6599	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6600	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6601	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6602	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Jomblang			
	Sekretariat			
6603	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6604	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6605	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6606	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan			
6607	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6608	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6609	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6610	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6611	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6612	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6613	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6614	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6615	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN GENUK			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
6616	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6617	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6618	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6619	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6620	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6621	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6622	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6623	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
6624	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6625	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6626	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6627	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6628	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6629	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6630	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6631	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6632	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
6633	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6634	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6635	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6636	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6637	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6638	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6639	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6640	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6641	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6642	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6643	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6644	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6645	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
6646	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6647	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6648	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
6649	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6650	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6651	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6652	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6653	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6654	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6655	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6656	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6657	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Sembungharjo			
	Sekretariat			
6658	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6659	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6660	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6661	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6662	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6663	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6664	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

6665	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6666	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6667	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6668	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6669	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6670	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kudu			
	Sekretariat			
6671	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6672	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6673	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6674	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6675	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6676	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6677	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6678	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6679	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6680	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6681	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6682	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6683	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karangroto			
	Sekretariat			
6684	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6685	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6686	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6687	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6688	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6689	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6690	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6691	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6692	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			

6693	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6694	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6695	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Trimulyo			
	Sekretariat			
6696	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6697	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6698	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6699	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6700	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6701	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6702	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6703	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6704	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6705	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6706	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6707	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6708	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bangetayu Wetan			
	Sekretariat			
6709	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6710	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6711	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6712	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6713	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6714	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6715	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6716	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6717	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6718	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6719	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6720	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6721	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6722	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

	Kelurahan Terboyo Kulon			
	Sekretariat			
6723	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6724	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6725	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6726	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6727	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6728	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6729	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6730	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6731	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6732	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6733	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6734	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6735	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Terboyo Wetan			
	Sekretariat			
6736	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6737	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6738	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6739	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6740	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6741	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6742	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6743	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6744	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6745	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6746	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6747	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6748	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Genuksari			
	Sekretariat			
6749	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6750	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6751	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6752	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6753	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6754	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6755	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6756	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6757	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6758	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6759	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6760	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Banjardowo			
	Sekretariat			
6761	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6762	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6763	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6764	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6765	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6766	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6767	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6768	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6769	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6770	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6771	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6772	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Gebangsari			
	Sekretariat			
6773	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6774	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6775	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6776	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6777	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6778	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6779	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6780	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6781	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6782	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6783	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6784	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6785	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6786	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Penggaron Lor			
	Sekretariat			
6787	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6788	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6789	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6790	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6791	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6792	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6793	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6794	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6795	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6796	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6797	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6798	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6799	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Muktiharjo Lor			
	Sekretariat			
6800	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6801	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6802	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6803	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6804	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6805	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6806	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6807	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

6808	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6809	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6810	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6811	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6812	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bangetayu Kulon			
	Sekretariat			
6813	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6814	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6815	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6816	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6817	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6818	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6819	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6820	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6821	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6822	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6823	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6824	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6825	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN GAYAMSARI			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
6826	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6827	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6828	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6829	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6830	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6831	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6832	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6833	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
6834	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6835	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6836	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

6837	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6838	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6839	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6840	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6841	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6842	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
6843	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6844	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6845	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6846	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6847	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6848	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6849	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6850	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6851	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6852	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6853	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6854	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
6855	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6856	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6857	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
6858	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6859	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6860	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6861	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6862	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6863	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6864	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6865	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Kelurahan Gayamsari			
	Sekretariat			
6866	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6867	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6868	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6869	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6870	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6871	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6872	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6873	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6874	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6875	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6876	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6877	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6878	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pandean Lamper			
	Sekretariat			
6879	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6880	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6881	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6882	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6883	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6884	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6885	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6886	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6887	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6888	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6889	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6890	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6891	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sambirejo			
	Sekretariat			
6892	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6893	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6894	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6895	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

6896	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6897	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6898	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6899	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6900	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6901	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6902	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6903	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6904	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6905	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Siwalan			
	Sekretariat			
6906	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6907	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6908	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6909	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6910	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6911	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6912	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6913	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6914	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6915	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6916	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6917	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6918	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6919	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sawah Besar			
	Sekretariat			
6920	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6921	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6922	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6923	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6924	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			

6925	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6926	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6927	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6928	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6929	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6930	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6931	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6932	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kaligawe			
	Sekretariat			
6933	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6934	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6935	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6936	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6937	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6938	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6939	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6940	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6941	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6942	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6943	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6944	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6945	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6946	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tambakrejo			
	Sekretariat			
6947	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6948	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6949	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6950	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6951	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
6952	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6953	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

6954	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6955	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6956	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6957	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6958	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
6959	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN NGALIYAN			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
6960	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6961	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6962	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6963	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6964	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6965	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6966	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6967	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
6968	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6969	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6970	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6971	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6972	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6973	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
6974	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6975	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6976	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
6977	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6978	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6979	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6980	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6981	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
6982	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

6983	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6984	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6985	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6986	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6987	Operator Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
6988	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6989	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6990	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
6991	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6992	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
6993	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
6994	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6995	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
6996	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
6997	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
6998	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
6999	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7000	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7001	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7002	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7003	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Gondoriyo			
	Sekretariat			
7004	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7005	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7006	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7007	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7008	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7009	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7010	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7011	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7012	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7013	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7014	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7015	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7016	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Podorejo			
	Sekretariat			
7017	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7018	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7019	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7020	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7021	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7022	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7023	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7024	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7025	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7026	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7027	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7028	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7029	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Beringin			
	Sekretariat			
7030	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7031	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7032	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7033	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7034	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7035	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7036	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7037	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7038	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7039	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7040	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7041	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7042	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7043	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Purowoyoso			
	Sekretariat			
7044	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7045	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7046	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7047	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7048	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7049	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7050	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7051	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7052	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7053	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7054	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7055	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7056	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kalipancur			
	Sekretariat			
7057	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7058	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7059	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7060	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7061	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7062	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7063	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7064	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7065	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7066	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7067	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7068	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7069	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bambankerep			
	Sekretariat			
7070	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7071	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7072	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7073	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7074	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7075	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7076	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7077	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7078	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7079	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7080	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7081	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7082	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Ngaliyan			
	Sekretariat			
7083	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7084	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7085	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7086	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7087	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7088	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7089	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7090	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7091	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7092	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7093	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7094	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7095	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tambakaji			
	Sekretariat			
7096	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7097	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7098	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7099	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

7100	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7101	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7102	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7103	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7104	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7105	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7106	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7107	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7108	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Wonosari			
	Sekretariat			
7109	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7110	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7111	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7112	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7113	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7114	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7115	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7116	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7117	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7118	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7119	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7120	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7121	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7122	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Wates			
	Sekretariat			
7123	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7124	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7125	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7126	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7127	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7128	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7129	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7130	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7131	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7132	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7133	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7134	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7135	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN GAJAHMUNGKUR			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
7136	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7137	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7138	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7139	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7140	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7141	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7142	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7143	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7144	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7145	Pengelola Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Pranata Komputer Terampil			
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
7146	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7147	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7148	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7149	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7150	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7151	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7152	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7153	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7154	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
7155	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7156	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7157	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7158	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

7159	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7160	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7161	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7162	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7163	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7164	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7165	Operator Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7166	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7167	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7168	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
7169	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7170	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7171	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7172	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
7173	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7174	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7175	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7176	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7177	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7178	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7179	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7180	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7181	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Gajahmungkur			
	Sekretariat			
7182	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7183	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7184	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7185	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7186	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7187	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7188	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7189	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

7190	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7191	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7192	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7193	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7194	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7195	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Kelurahan Bendan Ngisor			
	Sekretariat			
7196	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7197	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7198	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7199	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7200	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7201	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7202	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7203	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7204	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7205	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7206	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7207	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7208	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Kelurahan Sampangan			
	Sekretariat			
7209	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7210	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7211	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7212	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7213	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7214	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7215	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7216	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7217	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7218	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7219	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7220	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7221	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Kelurahan Lempongsari			
	Sekretariat			
7222	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7223	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7224	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7225	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7226	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7227	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7228	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7229	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7230	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7231	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7232	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7233	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Kelurahan Bendan Duwur			
	Sekretariat			
7234	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7235	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7236	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7237	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7238	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7239	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7240	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7241	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7242	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7243	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7244	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7245	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7246	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

	Kelurahan Bendungan			
	Sekretariat			
7247	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7248	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7249	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7250	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7251	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7252	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7253	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7254	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7255	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7256	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7257	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7258	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7259	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7260	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Kelurahan Petompon			
	Sekretariat			
7261	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7262	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7263	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7264	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7265	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7266	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7267	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7268	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7269	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7270	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7271	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7272	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7273	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Kelurahan Karangrejo			
	Sekretariat			
7274	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7275	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7276	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7277	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7278	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7279	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7280	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7281	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7282	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7283	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7284	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7285	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7286	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7287	Operator Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	KECAMATAN TUGU			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
7288	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7289	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7290	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7291	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7292	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7293	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7294	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7295	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
7296	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7297	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7298	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7299	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7300	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7301	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7302	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7303	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7304	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

	Seksi Pemerintahan			
7305	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7306	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7307	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7308	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7309	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7310	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7311	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7312	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7313	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7314	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7315	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7316	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7317	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7318	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
7319	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7320	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7321	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
7322	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7323	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7324	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7325	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7326	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7327	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7328	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7329	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7330	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Jerakah			
	Sekretariat			
7331	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7332	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7333	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7334	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			

7335	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7336	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7337	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7338	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7339	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7340	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7341	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7342	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tugurejo			
	Sekretariat			
7343	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7344	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7345	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7346	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7347	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7348	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7349	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7350	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7351	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7352	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7353	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7354	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7355	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karanganyar			
	Sekretariat			
7356	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7357	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7358	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7359	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7360	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7361	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7362	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

7363	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7364	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7365	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7366	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7367	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Randugarut			
	Sekretariat			
7368	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7369	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7370	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7371	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7372	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7373	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7374	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7375	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7376	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7377	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7378	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7379	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mangkang Wetan			
	Sekretariat			
7380	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7381	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7382	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7383	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7384	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7385	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7386	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7387	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7388	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7389	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7390	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7391	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

	Kelurahan Mangunharjo			
	Sekretariat			
7392	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7393	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7394	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7395	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7396	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7397	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7398	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7399	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7400	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7401	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7402	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7403	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mangkang Kulon			
	Sekretariat			
7404	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7405	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7406	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7407	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7408	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7409	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7410	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7411	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7412	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7413	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7414	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7415	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7416	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN PEDURUNGAN			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
7417	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7418	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7419	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

7420	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7421	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7422	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7423	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7424	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
7425	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7426	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7427	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7428	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7429	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7430	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7431	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7432	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7433	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
7434	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7435	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7436	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7437	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7438	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7439	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7440	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7441	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7442	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7443	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7444	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7445	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
7446	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7447	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7448	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
7449	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7450	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7451	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7452	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7453	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7454	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7455	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7456	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7457	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Penggaron Kidul			
	Sekretariat			
7458	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7459	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7460	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7461	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7462	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7463	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7464	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7465	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7466	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7467	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7468	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7469	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7470	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Tlogo Mulyo			
	Sekretariat			
7471	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7472	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7473	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7474	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7475	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7476	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7477	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7478	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7479	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7480	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7481	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7482	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7483	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Tlogosari Wetan			
	Sekretariat			
7484	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7485	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7486	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7487	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7488	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7489	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7490	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7491	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7492	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7493	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7494	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7495	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7496	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Tlogosari Kulon			
	Sekretariat			
7497	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7498	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7499	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7500	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7501	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7502	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7503	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7504	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7505	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7506	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7507	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7508	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

7509	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Muktiharjo Kidul			
	Sekretariat			
7510	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7511	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7512	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7513	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7514	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7515	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7516	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7517	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7518	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7519	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7520	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7521	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7522	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Plamongansari			
	Sekretariat			
7523	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7524	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7525	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7526	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7527	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7528	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7529	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7530	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7531	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7532	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7533	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7534	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7535	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Gemah			
	Sekretariat			
7536	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7537	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7538	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7539	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7540	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7541	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7542	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7543	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7544	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7545	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7546	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7547	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7548	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Pedurungan Kidul			
	Sekretariat			
7549	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7550	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7551	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7552	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7553	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7554	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7555	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7556	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7557	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7558	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7559	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7560	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7561	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Pedurungan Lor			
	Sekretariat			
7562	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7563	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7564	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7565	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

7566	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7567	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7568	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7569	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7570	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7571	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7572	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7573	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7574	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Pedurungan Tengah			
	Sekretariat			
7575	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7576	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7577	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7578	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7579	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7580	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7581	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7582	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7583	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7584	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7585	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7586	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7587	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Palebon			
	Sekretariat			
7588	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7589	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7590	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7591	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7592	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7593	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7594	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7595	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7596	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7597	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7598	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7599	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7600	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	Kelurahan Kalicari			
	Sekretariat			
7601	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7602	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7603	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7604	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7605	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7606	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7607	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7608	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7609	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7610	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7611	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7612	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7613	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
	KECAMATAN MIJEN			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
7614	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7615	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7616	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7617	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7618	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7619	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7620	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7621	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			

7622	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7623	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7624	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7625	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7626	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7627	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7628	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7629	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
7630	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
7631	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7632	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7633	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7634	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7635	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7636	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7637	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7638	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7639	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7640	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7641	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7642	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7643	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
7644	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7645	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7646	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
7647	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7648	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7649	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7650	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7651	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7652	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7653	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7654	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7655	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Cangkiran			
	Sekretariat			
7656	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7657	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7658	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7659	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7660	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7661	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7662	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7663	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7664	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7665	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7666	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7667	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7668	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bubakan			
	Sekretariat			
7669	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7670	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7671	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7672	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7673	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7674	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7675	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7676	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7677	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7678	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7679	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7680	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7681	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karangmalang			

	Sekretariat			
7682	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7683	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7684	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7685	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7686	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7687	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7688	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7689	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7690	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7691	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7692	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7693	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7694	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Polaman			
	Sekretariat			
7695	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7696	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7697	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7698	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7699	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7700	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7701	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7702	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7703	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7704	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7705	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7706	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7707	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Purwosari			
	Sekretariat			
7708	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7709	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7710	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

7711	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7712	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7713	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7714	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7715	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7716	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7717	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7718	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7719	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7720	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tambangan			
	Sekretariat			
7721	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7722	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7723	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7724	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7725	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7726	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7727	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7728	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7729	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7730	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7731	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7732	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7733	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Wonolopo			
	Sekretariat			
7734	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7735	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7736	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7737	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7738	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			

7739	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7740	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7741	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7742	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7743	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7744	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7745	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7746	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mijen			
	Sekretariat			
7747	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7748	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7749	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7750	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7751	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7752	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7753	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7754	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7755	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7756	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7757	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7758	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7759	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Jatibarang			
	Sekretariat			
7760	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7761	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7762	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7763	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7764	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7765	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7766	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7767	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7768	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7769	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7770	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7771	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7772	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kedungpane			
	Sekretariat			
7773	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7774	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7775	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7776	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7777	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7778	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7779	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7780	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7781	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7782	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7783	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7784	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7785	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Ngadirgo			
	Sekretariat			
7786	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7787	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7788	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7789	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7790	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7791	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7792	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7793	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7794	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7795	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			

7796	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7797	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7798	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Wonoplumbon			
	Sekretariat			
7799	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7800	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7801	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7802	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7803	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7804	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7805	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7806	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7807	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7808	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7809	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7810	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7811	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Jatisari			
	Sekretariat			
7812	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7813	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7814	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7815	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7816	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7817	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7818	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7819	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7820	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7821	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7822	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7823	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7824	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pesantren			

	Sekretariat			
7825	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7826	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7827	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7828	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
7829	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7830	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7831	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7832	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7833	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7834	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7835	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7836	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7837	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN GUNUNGPATI			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
7838	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7839	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7840	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7841	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7842	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7843	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7844	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7845	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
7846	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7847	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7848	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7849	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7850	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7851	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7852	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7853	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis

7854	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
7855	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7856	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7857	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7858	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7859	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
7860	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7861	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7862	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7863	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7864	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7865	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7866	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7867	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
7868	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7869	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
7870	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
7871	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7872	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7873	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7874	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7875	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7876	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7877	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7878	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7879	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Gunungpati			
	Sekretariat			
7880	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7881	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7882	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7883	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

7884	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7885	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7886	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7887	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7888	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7889	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7890	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7891	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7892	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Plalangan			
	Sekretariat			
7893	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7894	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7895	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7896	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7897	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7898	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7899	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7900	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7901	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7902	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7903	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7904	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7905	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mangunsari			
	Sekretariat			
7906	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7907	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7908	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7909	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7910	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7911	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

7912	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7913	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7914	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7915	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7916	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7917	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7918	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Nongkosawit			
	Sekretariat			
7919	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7920	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7921	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7922	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7923	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7924	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7925	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7926	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7927	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7928	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7929	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7930	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7931	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7932	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Ngijo			
	Sekretariat			
7933	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7934	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7935	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7936	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7937	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7938	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7939	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7940	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

7941	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7942	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7943	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7944	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7945	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pongangan			
	Sekretariat			
7946	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7947	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7948	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7949	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7950	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7951	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7952	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7953	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7954	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7955	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7956	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7957	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7958	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sumurrejo			
	Sekretariat			
7959	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7960	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7961	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7962	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7963	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7964	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7965	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7966	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7967	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7968	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7969	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

7970	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7971	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Patemon			
	Sekretariat			
7972	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7973	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7974	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7975	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7976	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7977	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7978	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7979	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7980	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7981	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7982	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7983	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7984	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sekaran			
	Sekretariat			
7985	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7986	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7987	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7988	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
7989	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
7990	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7991	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
7992	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
7993	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7994	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
7995	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
7996	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7997	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sadeng			
	Sekretariat			

7998	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
7999	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8000	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8001	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8002	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8003	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8004	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8005	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8006	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8007	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8008	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8009	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8010	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kalisegoro			
	Sekretariat			
8011	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8012	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8013	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8014	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8015	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8016	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8017	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8018	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8019	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8020	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8021	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8022	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8023	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Jatirejo			
	Sekretariat			
8024	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8025	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8026	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

8027	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8028	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8029	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8030	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8031	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8032	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8033	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8034	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8035	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8036	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8037	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kandri			
	Sekretariat			
8038	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8039	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8040	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8041	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8042	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8043	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8044	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8045	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8046	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8047	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8048	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8049	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8050	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8051	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Cepoko			
	Sekretariat			
8052	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8053	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8054	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8055	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8056	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum

	Seksi Pembangunan			
8057	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8058	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8059	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8060	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8061	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8062	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8063	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8064	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Pakintelan			
	Sekretariat			
8065	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8066	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8067	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8068	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8069	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8070	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8071	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8072	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8073	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8074	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8075	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8076	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8077	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sukorejo			
	Sekretariat			
8078	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8079	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8080	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8081	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8082	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8083	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8084	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

8085	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8086	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8087	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8088	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8089	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8090	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN SEMARANG TIMUR			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
8091	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8092	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8093	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8094	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8095	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8096	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8097	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8098	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8099	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
8100	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8101	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8102	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8103	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8104	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8105	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8106	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8107	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
8108	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
8109	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8110	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8111	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8112	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8113	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pembangunan			

8114	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8115	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8116	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8117	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8118	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8119	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8120	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8121	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan
8122	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8123	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8124	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
8125	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8126	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8127	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8128	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8129	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8130	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8131	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8132	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8133	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Kemijen			
	Sekretariat			
8134	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8135	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8136	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8137	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8138	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8139	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8140	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8141	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8142	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8143	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

8144	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8145	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Rejomulyo			
	Sekretariat			
8146	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8147	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8148	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8149	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8150	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8151	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8152	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8153	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8154	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8155	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8156	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8157	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mlatibaru			
	Sekretariat			
8158	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8159	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8160	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8161	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8162	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8163	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8164	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8165	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8166	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8167	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8168	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8169	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Mlatiharjo			
	Sekretariat			
8170	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8171	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

8172	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8173	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8174	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8175	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8176	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8177	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8178	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8179	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8180	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8181	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kebonagung			
	Sekretariat			
8182	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8183	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8184	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8185	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8186	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8187	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8188	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8189	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8190	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8191	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8192	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8193	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bugangan			
	Sekretariat			
8194	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8195	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8196	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8197	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8198	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8199	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8200	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

8201	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8202	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8203	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8204	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8205	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8206	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Sarirejo			
	Sekretariat			
8207	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8208	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8209	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8210	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8211	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8212	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8213	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8214	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8215	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8216	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8217	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8218	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Rejosari			
	Sekretariat			
8219	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8220	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8221	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8222	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8223	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8224	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8225	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8226	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8227	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8228	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

8229	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8230	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karangtempel			
	Sekretariat			
8231	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8232	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8233	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8234	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8235	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8236	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8237	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8238	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8239	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8240	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8241	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8242	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karangturi			
	Sekretariat			
8243	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8244	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8245	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8246	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
	Seksi Pembangunan			
8247	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8248	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8249	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8250	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8251	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8252	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8253	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8254	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	KECAMATAN SEMARANG BARAT			
	Sekretariat			
	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan			
8255	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah

8256	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8257	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8258	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8259	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8260	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8261	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8262	Penata Layanan Operasional	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Subbagian Umum dan Kepegawaian			
8263	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8264	Pengolah Data dan Informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8265	Pengadministrasi Perkantoran	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8266	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8267	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8268	Operator Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8269	Penelaah Teknis Kebijakan	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8270	Penata Layanan Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
8271	Pengelola Umum Operasional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pemerintahan			
8272	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8273	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8274	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8275	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8276	Penata Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
8277	Fasilitator Pemerintahan	Seksi Pemerintahan	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan
	Seksi Pembangunan			
8278	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8279	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8280	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8281	Penata Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
8282	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8283	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8284	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8285	Pengelola Layanan Kesehatan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan

8286	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8287	Penelaah Teknis Kebijakan	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat)	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
8288	Penata Layanan Operasional	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Pelayanan Publik			
8289	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8290	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pelayanan Publik	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8291	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pelayanan Publik	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8292	Penata Layanan Operasional	Seksi Pelayanan Publik	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8293	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8294	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8295	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8296	Operator Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8297	Penata Layanan Operasional	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
	Kelurahan Ngemplak Simongan			
	Sekretariat			
8298	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8299	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8300	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8301	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8302	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8303	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8304	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8305	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8306	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8307	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8308	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8309	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8310	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Manyaran			
	Sekretariat			
8311	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8312	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8313	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8314	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis

8315	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8316	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8317	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8318	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8319	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8320	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8321	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8322	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8323	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Krapyak			
	Sekretariat			
8324	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8325	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8326	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8327	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8328	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8329	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8330	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8331	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8332	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8333	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8334	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8335	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8336	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tambakharjo			
	Sekretariat			
8337	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8338	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8339	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8340	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8341	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8342	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah

8343	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8344	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8345	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8346	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8347	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8348	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8349	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kalibanteng Kulon			
	Sekretariat			
8350	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8351	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8352	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8353	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8354	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8355	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8356	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8357	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8358	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8359	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8360	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8361	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8362	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kalibanteng Kidul			
	Sekretariat			
8363	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8364	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8365	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8366	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8367	Pengelola Layanan Operasional	Sekretariat	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8368	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8369	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8370	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8371	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			

8372	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8373	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8374	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8375	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8376	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Gisikdrono			
	Sekretariat			
8377	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8378	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8379	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8380	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8381	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8382	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8383	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8384	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8385	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8386	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8387	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8388	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8389	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bongsari			
	Sekretariat			
8390	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8391	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8392	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8393	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8394	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8395	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8396	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8397	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8398	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8399	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8400	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis

8401	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8402	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Bojong Salaman			
	Sekretariat			
8403	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8404	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8405	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8406	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8407	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8408	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8409	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8410	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8411	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8412	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8413	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8414	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8415	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Cabean			
	Sekretariat			
8416	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8417	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8418	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8419	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8420	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8421	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8422	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8423	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8424	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8425	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8426	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8427	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8428	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Karangayu			
	Sekretariat			

8429	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8430	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8431	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8432	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8433	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8434	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8435	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8436	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8437	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8438	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8439	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8440	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8441	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Krobokan			
	Sekretariat			
8442	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8443	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8444	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8445	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8446	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8447	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8448	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8449	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8450	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8451	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8452	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8453	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8454	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tawang Sari			
	Sekretariat			
8455	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8456	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8457	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

8458	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8459	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8460	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8461	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8462	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8463	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8464	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8465	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8466	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8467	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Tawang Mas			
	Sekretariat			
8468	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8469	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8470	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8471	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8472	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8473	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8474	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8475	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8476	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8477	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8478	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8479	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8480	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Kembangarum			
	Sekretariat			
8481	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8482	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8483	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8484	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8485	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			

8486	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8487	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8488	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8489	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8490	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8491	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8492	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8493	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Kelurahan Salaman Mloyo			
	Sekretariat			
8494	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8495	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8496	Pengadministrasi Perkantoran	Sekretariat	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8497	Operator Layanan Operasional	Sekretariat	SLTA sederajat	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
8498	Pengelola Umum Operasional	Sekretariat	SD sederajat/SLTP sederajat	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum
	Seksi Pembangunan			
8499	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pembangunan	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8500	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
8501	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pembangunan	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial			
8502	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8503	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum			
8504	Pengelola Layanan Operasional	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis
8505	Pengolah Data dan Informasi	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	D-3 (Diploma Tiga)	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
8506	Pengadministrasi Perkantoran	Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	SLTA Sederajat	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Dokumen ini Telah Ditandatangani Secara Elektronik

PEMERINTAH KOTA SEMARANG

Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001