WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 68 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan dalam rangka keseragaman jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota Semarang maka diperlukan penetapan nomenklatur jabatan pelaksana;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang 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;

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 878);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Nomenklatur Jabatan Pelaksana adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan pelaksana.
15. Penyesuaian/Impassing adalah proses pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam jangka waktu tertentu.
16. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
17. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini sebagai pedoman supaya:
a. setiap PNS di lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang tidak menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana; dan
b. setiap calon PNS di lingkungan Pemerintah Kota Semarang diangkat dalam Jabatan Pelaksana.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut:
a. memberikan kejelasan tugas dan fungsi setiap PNS dalam mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas jabatan pengawas atau Jabatan Struktural terendah dalam suatu organisasi; dan
b. memberikan kejelasan tugas dan fungsi calon PNS sesuai dengan latar belakang pendidikan.

BAB III
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
Pasal 4

(1) Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
(2) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi analisis.
(3) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(4) Perubahan, pengurangan, dan/atau penambahan nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) menjadi dasar dalam penyusunan formasi jabatan.
(2) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penerimaan calon PNS berdasarkan analisis kebutuhan pegawai.

BAB IV
PENGANGKATAN JABATAN PELAKSANA
Pasal 6

(1) Pengangkatan PNS dan/atau calon PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau Keputusan Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari Walikota.
(2) Calon PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dimutasikan sebelum diangkat menjadi PNS.

(3) Pengangkatan ke dalam Jabatan Pelaksana wajib mempertimbangkan kesesuaian kualifikasi pendidikan dengan tugas jabatan.
(4) Kualifikasi pendidikan dan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam hal pegawai yang tidak memenuhi persyaratan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat ke dalam Jabatan Pelaksana melalui mekanisme Impassing dengan ketentuan telah melaksanakan tugas dalam jabatan tersebut paling sedikit 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan Keputusan Pengangkatan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2017

WALIKOTA SEMARANG,

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR 68

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 68 TAHUN 2017
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

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

NO	JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	TUGAS JABATAN	UNIT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
1	2	3	4	5
1	SEKRETARIAT DAERAH			
1.1	Analis Desa/ Kelurahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang desa/ kelurahan	Subbagian Administrasi Kewilayahan, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.2	Analis Pemerintah Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah daerah	Subbagian Administrasi Kewilayahan, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.3	Pengelola Perangkat Kecamatan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perangkat kecamatan	Subbagian Administrasi Kewilayahan, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.4	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	Subbagian Administrasi Kewilayahan, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Administrasi Kewilayahan, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Administrasi Kewilayahan, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Administrasi Kewilayahan, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.8	Analis Pemerintah Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah daerah	Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.9	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum	Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.10	Pengadministrasi Batas Wilayah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang batas wilayah	Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.11	Pengelola Batas Wilayah, Rupa Bumi dan Paten	Minimal Diploma III di bidang Geologi/ Geofisika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang batas wilayah, rupabumi dan paten	Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.12	Pengadministrasi Pemerintahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan	Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.13	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.14	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Pemerintahan Umum, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.15	Analis Pemberdayaan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat	Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.16	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat	Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.17	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.18	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Bagian Tata Pemerintahan, Setda Kota Semarang
1.19	Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja	Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.20	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.21	Pengelola laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.22	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.23	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Pemerintahan, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.24	Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah	Subbagian Politik dan Fasilitasi Daerah, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.25	Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan demokratisasi dan pemilu	Subbagian Politik dan Fasilitasi Daerah, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.26	Pengadministrasi Otonomi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang otonomi daerah	Subbagian Politik dan Fasilitasi Daerah, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.27	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Politik dan Fasilitasi Daerah, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.28	Analis Perencanaan dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan kerjasama	Subbagian Kerjasama Antar Lembaga, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.29	Pengelola Informasi Kerjasama	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kerjasama	Subbagian Kerjasama Antar Lembaga, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.30	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang program dan kerjasama	Subbagian Kerjasama Antar Lembaga, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.31	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Kerjasama Antar Lembaga, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.32	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Kerjasama Antar Lembaga, Bagian Otonomi Daerah, Setda Kota Semarang
1.33	Analis Produk Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum	Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.34	Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum	Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.35	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rancangan perundang- undangan	Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.36	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum	Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.37	Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum	Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.38	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Perancangan Produk Hukum Pengaturan dan Dokumentasi, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.39	Analis Produk Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum	Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.40	Analis Rancangan Naskah Perjanjian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rancangan naskah perjanjian	Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.41	Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rancangan perundang- undangan	Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.42	Pengadministrasi data peraturan Perundang-undangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan	Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.43	Pengelola Peraturan Perundang-undangan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peraturan perundang-undangan	Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.44	Pengadministrasi Hukum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum	Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.45	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Perancangan Produk Hukum Penetapan, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.46	Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.47	Analis Advokasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang advokasi	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.48	Analis Permasalahan Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang permasalahan hukum	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.49	Pengelola Bantuan Hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.50	Pengelola Fasilitasi Bantuan Hukum	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi bantuan hukum	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.51	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan bantuan hukum	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.52	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.53	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Bantuan Hukum dan HAM, Bagian Hukum, Setda Kota Semarang
1.54	Analis Kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan	Subbagian Kelembagaan, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.55	Pengolah Data Kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Subbagian Kelembagaan, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.56	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Kelembagaan, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.57	Analis Organisasi dan Tata Laksana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana	Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.58	Penyusun Bahan Kebijakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan	Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.59	Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang norma, standar, prosedur dan kriteria	Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.60	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.61	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.62	Analis jabatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analis kebutuhan jabatan	Subbagian Pendayagunaanan Aparatur dan Analisa Jabatan, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.63	Analis Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi	Subbagian Pendayagunaanan Aparatur dan Analisa Jabatan, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.64	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Pendayagunaanan Aparatur dan Analisa Jabatan, Bagian Organisasi, Setda Kota Semarang
1.65	Analis Bimbingan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan usaha	Subbagian Bina Usaha, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.66	Penelaah Pengembangan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengembangan usaha	Subbagian Bina Usaha, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.67	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha	Subbagian Bina Usaha, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.68	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Bina Usaha, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.69	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Bina Usaha, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.70	Analis Ketahanan Ekonomi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan ekonomi	Subbagian Bina Produksi, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.71	Analis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Subbagian Bina Produksi, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.72	Penata Dokumen Hasil Produksi	S1/ DIV Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang dokumen hasil produksi	Subbagian Bina Produksi, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.73	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Bina Produksi, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.74	Analis Pengembangan Potensi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah	Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.75	Pengevaluasi Perkembangan BUMD	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang perkembangan BUMD	Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.76	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang
1.77	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Potensi Ekonomi dan BUMD, Bagian Perekonomian, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.78	Analis Program Pembangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan	Subbagian Program, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.79	Analis Standar Biaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar biaya	Subbagian Program, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.80	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Program, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.81	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Program, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.82	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Program, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.83	Analis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Subbagian Pengendalian, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.84	Pengelola Bantuan Operasional	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan operasional	Subbagian Pengendalian, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.85	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran	Subbagian Pengendalian, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.86	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang sistem informasi pengendalian pembangunan	Subbagian Pengendalian, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.87	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Pengendalian, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.88	Analis Monoitoring Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.89	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.90	Pengelola Evaluasi Dan Pengawasan Penyerapan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang evaluasi dan pengawasan penyerapan anggaran	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.91	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Administrasi Pembangunan, Setda Kota Semarang
1.92	Analis Pelayanan Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelayanan Sosial	Subbagian Pelayanan Sosial, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.93	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Subbagian Pelayanan Sosial, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.94	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Pelayanan Sosial, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.95	Analis Kesejahteraan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan keluarga	Subbagian Kesehatan dan Keluarga, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.96	Penyusun Bahan Kebijakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan	Subbagian Kesehatan dan Keluarga, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.97	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Subbagian Kesehatan dan Keluarga, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Kesehatan dan Keluarga, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.99	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Kesehatan dan Keluarga, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.100	Analis Sarana Prasarana Ibadah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sipil/ Arsitek/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana prasarana ibadah	Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.101	Penyusun Data Pendidikan Agama dan Keagamaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manejmen/ Sosiologi Agama/ Filsafat Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang data pendidikan agama dan keagamaan	Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.102	Penyusun Bahan Kebijakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan	Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.103	Pengelola Urusan Agama	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan agama	Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.104	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Setda Kota Semarang
1.105	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang kebijakan pengadaan barang/ jasa	Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.106	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.107	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Pengadaan, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.108	Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar mutu bahan dan peralatan	Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.109	Analis Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang infrastruktur	Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.110	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik	Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.111	Pengelola database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database	Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.112	Pengadministrasi LPSE	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang lpse	Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.113	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Layanan Pengadaan Jasa Konstruksi, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.114	Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar mutu bahan dan peralatan	Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.115	Analis Kebijakan Klasifikasi Barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang	Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.116	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan pengadaan secara elektronik	Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.117	Pengelola database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database	Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.118	Pengadministrasi LPSE	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang lpse	Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.119	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.120	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Layanan Pengadaan Barang, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya, Bagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa, Setda Kota Semarang
1.121	Analis Berita	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita	Subbagian Pemberitaan, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.122	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media	Subbagian Pemberitaan, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.123	Jurnalis	Minimal Diploma III di bidang Sosial politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital	Subbagian Pemberitaan, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.124	Pengadministrasi Analisis dan kemitraan media	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media	Subbagian Pemberitaan, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.125	Penyusun berita dan pendapat umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum	Subbagian Pemberitaan, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.126	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Pemberitaan, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.127	Pengelola Dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.128	Tenaga Peliputan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Komunikasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peliputan	Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.129	Jurnalis	Minimal Diploma III di bidang Sosial politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital	Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.130	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.131	Analis Humas dan Protokol	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol	Subbagian Protokol, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.132	Pranata Acara	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan	Subbagian Protokol, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.133	Petugas Protokol	Minimal Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan	Subbagian Protokol, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.134	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Protokol, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.135	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Protokol, Bagian Humas dan Protokol, Setda Kota Semarang
1.136	Ajudan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.137	Sekretaris	Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.138	Notulis Rapat	Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.139	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.140	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.141	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.142	Pengemudi VIP	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan transportasi pejabat negara/ vip dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.143	Pengelola keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha Daerah dan Staf Ahli, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.144	Ajudan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.145	Analis Tata Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.146	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.147	Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.148	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.149	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.150	Pranata jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.151	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.152	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.153	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.154	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.155	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.156	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Tata Usaha, Setda Kota Semarang
1.157	Analis Standart Harga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standard harga	Subbagian Analisa Kebutuhan, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.158	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbagian Analisa Kebutuhan, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.159	Penyusun Bahan Kebijakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan	Subbagian Analisa Kebutuhan, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.160	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Analisa Kebutuhan, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.161	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana	Subbagian Pengadaan dan Distribusi, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.162	Asisten Pelelang	Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan bahan dan konsep standar dalam rangka persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang.	Subbagian Pengadaan dan Distribusi, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.163	Koordinator Pergudangan	Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pergudangan	Subbagian Pengadaan dan Distribusi, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.164	Pengawas Resi Gudang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang resi gudang	Subbagian Pengadaan dan Distribusi, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.165	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Pengadaan dan Distribusi, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.166	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Pengadaan dan Distribusi, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.167	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.168	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.169	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.170	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bagian Perlengkapan, Setda Kota Semarang
1.171	Penata Kendaraan Dinas	S1/ DIV Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kendaraan dinas	Subbagian Transportasi, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.172	Pengelola Kendaraan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan	Subbagian Transportasi, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.173	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Subbagian Transportasi, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.174	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Transportasi, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.175	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Transportasi, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.176	Pemelihara Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan	Subbagian Pemeliharaan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.177	Pengelola Tata Bangunan Pemerintah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata bangunan pemerintah	Subbagian Pemeliharaan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.178	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Pemeliharaan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.179	Pengelola Bangunan Gedung	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung	Subbagian Pemeliharaan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.180	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor	Subbagian Pemeliharaan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.181	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Pemeliharaan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.182	Pengelola Instalasi Air dan Listrik	Minimal Diploma III di bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik	Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang

1	2	3	4	5
1.183	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.184	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas	Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.185	Teknisi Listrik, Telepon, AC, dan Lift	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift	Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.186	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana	Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.187	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
1.188	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung, Bagian Rumah Tangga, Setda Kota Semarang
2	SEKRETARIAT DPRD			
2.1	Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan	Subbagian Kajian Hukum dan Perundang - Undangan, Bagian Dukungan Persidangan, Sekretariat DPRD
2.2	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan	Subbagian Kajian Hukum dan Perundang - Undangan, Bagian Dukungan Persidangan, Sekretariat DPRD

1	2	3	4	5
2.3	Pengelola Persidangan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persidangan	Subbagian Persidangan, Bagian Dukungan Persidangan, Sekretariat DPRD
2.4	Notulis Rapat	Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.	Subbagian Persidangan, Bagian Dukungan Persidangan, Sekretariat DPRD
2.5	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Persidangan, Bagian Dukungan Persidangan, Sekretariat DPRD
2.6	Pengadministrasi Risalah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah	Subbagian Risalah, Bagian Dukungan Persidangan, Sekretariat DPRD
2.7	Operator Pengembangan Sarana Iptek	Minimal Diploma III di bidang Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian pengembangan sarana iptek	Subbagian Risalah, Bagian Dukungan Persidangan, Sekretariat DPRD
2.8	Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Program dan Anggaran, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.9	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Program dan Anggaran, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.10	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.11	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD

1	2	3	4	5
2.12	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.13	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.14	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Penatausahaan Keuangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.15	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.16	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat DPRD
2.17	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.18	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.19	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.20	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Bagian Umum, Sekretariat DPRD

1	2	3	4	5
2.21	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.22	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.23	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.24	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.25	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.26	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.27	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.28	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.29	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang	Subbagian Perlengkapan dan Aset, Bagian Umum, Sekretariat DPRD
2.30	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perlengkapan dan Aset, Bagian Umum, Sekretariat DPRD

1	2	3	4	5
2.31	Tenaga Peliputan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Komunikasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peliputan	Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat DPRD
2.32	Operator Tayangan Multimedia dan SMS	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS	Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat DPRD
2.33	Petugas Protokol	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah	Subbagian Protokol, Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat DPRD
2.34	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Protokol, Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat DPRD
2.35	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Subbagian Pemberitaan, Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat DPRD
2.36	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media	Subbagian Pemberitaan, Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat DPRD
2.37	Pengelola Pengaduan Publik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	Subbagian Pemberitaan, Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat DPRD
3	DINAS PENDIDIKAN			
3.1	Analis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.2	Analis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.3	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.4	Pengelola Bantuan Pendidikan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan pendidikan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.7	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.8	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.10	Verifikator Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.11	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.12	Analis Kependidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependidikan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.13	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.14	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.15	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.16	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.17	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.18	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.19	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.20	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.21	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.22	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.23	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pendidikan
3.24	Analis Kurikulum Dan Pembelajaran	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.25	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.26	Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.27	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.29	Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.30	Pengelola Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.31	Pengelola Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan anak usia dini	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.32	Pengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.33	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.34	Pengembang Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.35	Pengelola Peserta Didik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peserta didik	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.36	Pengelola Data Beasiswa Dan Bantuan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data beasiswa dan bantuan	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.37	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, Dinas Pendidikan
3.38	Penyusun Kurikulum Modul Dan Bahan Ajar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kurikulum, modul dan bahan ajar	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.39	Pengelola Data Pengembangan Kompetensi Kelulusan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengembangan kompetensi kelulusan	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.40	Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pendidikan dan evaluasi	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.41	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kurikulum peningkatan mutu sekolah	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.42	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.43	Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.44	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.45	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.46	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.47	Pengembang Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.48	Pengelola Peserta Didik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peserta didik	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.49	Pengelola Data Beasiswa Dan Bantuan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data beasiswa dan bantuan	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.50	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan
3.51	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.52	Analis Kurikulum Dan Pembelajaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kurikulum dan pembelajaran	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.53	Pengelola Data Pendidikan Dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pendidikan dan evaluasi	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.54	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kurikulum peningkatan mutu sekolah	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.55	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.57	Perancang Sarana Dan Prasarana Pendidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sarana dan prasarana pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.58	Pengelola Penilaian Dan Akreditasi Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian dan akreditasi pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.59	Pengelola Kelembagaan Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.60	Pengelola Data Sarana Dan Prasarana Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana dan prasarana pendidikan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.61	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.62	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.63	Penyusun Data Peserta Didik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang data peserta didik	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.64	Pengembang Potensi Siswa/ Santri/ Mahasiswa	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, klasifikasi dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang potensi siswa/ santri/ mahasiswa	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.65	Pengelola Data Beasiswa Dan Bantuan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data beasiswa dan bantuan	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.66	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan
3.67	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.68	Pengelola Program Sertifikasi Pendidik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program sertifikasi pendidik	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.69	Pengelola Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.70	Pengelola Karir Pendidik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang karir pendidik	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.71	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.72	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.73	Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.74	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.75	Pengelola Program Sertifikasi Pendidik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program sertifikasi pendidik	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.76	Pengelola Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.77	Pengelola Karir Pendidik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang karir pendidik	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.78	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.79	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.80	Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.81	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.82	Pengelola Program Sertifikasi Pendidik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program sertifikasi pendidik	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.83	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.84	Pengelola Karir Pendidik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang karir pendidik	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.85	Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.86	Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.87	Pengelola Perencanaan Kebutuhan Dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.88	Pengadministrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pendidik dan tenaga kependidikan	Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan
3.89	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.90	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.91	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.92	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.93	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.94	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.95	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha Pendidikan Kecamatan Mijen, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.96	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bubakan, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.97	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Cangkiran 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.98	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Cangkiran 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.99	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Jatibarang 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.100	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Jatibarang 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.101	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Jatibarang 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.102	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Jatisari, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.103	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karangmalang, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.104	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kedungpane 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.105	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kedungpane 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.106	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngadirgo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.107	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngadirgo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.108	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngadirgo 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.109	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pesantren, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.110	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Polaman, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.111	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Purwosari 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.112	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Purwosari 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.113	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambangan 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.114	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambangan 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.115	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonolopo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.116	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonolopo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.117	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonolopo 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.118	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonoplembon 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.119	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonoplembon 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Mijen, Dinas Pendidikan
3.120	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.121	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.122	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.123	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.124	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.125	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.126	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.127	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN CEPOKO, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.128	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GUNUNGPATI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.129	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GUNUNGPATI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.130	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GUNUNGPATI 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.131	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN JATIREJO, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.132	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KALISEGORO, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.133	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KANDRI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.134	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KANDRI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.135	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGUNSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.136	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN NGIJO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.137	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN NGIJO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.138	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN NONGKOSAWIT 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.139	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN NONGKOSAWIT 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.140	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PAKINTELAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.141	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PAKINTELAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.142	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PAKINTELAN 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.143	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PATEMON 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.144	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PATEMON 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.145	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PLALANGAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.146	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PLALANGAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.147	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PLALANGAN 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.148	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PLALANGAN 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.149	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PONGANGAN, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.150	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SADENG 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.151	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SADENG 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.152	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SADENG 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.153	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SEKARAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.154	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SEKARAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.155	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SUKOREJO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.156	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SUKOREJO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.157	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SUKOREJO 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.158	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SUMURREJO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.159	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SUMURREJO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gunungpati, Dinas Pendidikan
3.160	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.161	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.162	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.163	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.164	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.165	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.166	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.167	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TUGUREJO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.168	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TUGUREJO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.169	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TUGUREJO 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.170	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KARANGANYAR 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.171	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KARANGANYAR 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.172	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN RANDUGARUT, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.173	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGKANG WETAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.174	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGKANG WETAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.175	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGKANG WETAN 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.176	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGKANG KULON 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.177	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGKANG KULON 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.178	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGKANG KULON 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.179	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MANGUNHARJO, UPTD Pendidikan Kecamatan Tugu, Dinas Pendidikan
3.180	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.181	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.182	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.183	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.184	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.185	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.186	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.187	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bojong Salaman 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.188	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bojong Salaman 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.189	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gisikdrono 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.190	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gisikdrono 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.191	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gisikdrono 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.192	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kalibanteng Kidul 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.193	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kalibanteng Kidul 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.194	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kalibanteng Kidul 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.195	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kalibanteng Kulon 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.196	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kalibanteng Kulon 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.197	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karangayu 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.198	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karangayu 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.199	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karangayu 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.200	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kembangarum 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.201	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kembangarum 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.202	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kembangarum 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.203	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Krapyak, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.204	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Krobokan, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.205	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Manyaran 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.206	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Manyaran 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.207	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Manyaran 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.208	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngemplak Simongan 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.209	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngemplak Simongan 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.210	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Salaman Mloyo, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.211	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambakharjo, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.212	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tawang Mas 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.213	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tawang Mas 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Barat , Dinas Pendidikan
3.214	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.215	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.216	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.217	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.218	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.219	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.220	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.221	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BANGUNHARJO, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.222	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BRUMBUNGAN, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.223	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GABAHAN, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.224	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KARANGKIDUL, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.225	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KEMBANGSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.226	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KEMBANGSARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.227	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MIROTO, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.228	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEKUNDEN, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.229	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PENDRIKAN KIDUL, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.230	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PENDRIKAN LOR 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.231	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PENDRIKAN LOR 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.232	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PENDRIKAN LOR 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.233	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SEKAYU, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Tengah, Dinas Pendidikan
3.234	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.235	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.236	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.237	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.238	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.239	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.240	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.241	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BANDARHARJO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.242	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BANDARHARJO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.243	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BULU LOR, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.244	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN DADAPSARI, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.245	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KUNINGAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.246	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KUNINGAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.247	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KUNINGAN 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.248	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KUNINGAN 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.249	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PANGGUNG KIDUL, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.250	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PANGGUNG LOR, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.251	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PURWOSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.252	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PURWOSARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.253	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TANJUNG MAS, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Utara, Dinas Pendidikan
3.254	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.255	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.256	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.257	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.258	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.259	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.260	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.261	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bulustalan, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.262	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Barusari 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.263	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Barusari 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.264	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pleburan 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.265	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pleburan 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.266	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pleburan 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.267	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pleburan 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.268	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonodri, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.269	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Peterongan, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.270	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Lamper Lor, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.271	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Lamper Kidul 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.272	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Lamper Kidul 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.273	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Lamper Tengah 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.274	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Lamper Tengah 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Selatan, Dinas Pendidikan
3.275	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.276	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.277	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.278	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.279	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.280	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.281	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.282	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KEMIJEN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.283	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KEMIJEN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.284	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kemijen 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.285	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kemijen 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.286	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MLATIHARJO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.287	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Mlatiharjo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.288	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BUGANGAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.289	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BUGANGAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.290	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bugangan 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.291	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN REJOSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.292	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN REJOSARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.293	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN REJOSARI 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.294	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SARIREJO, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.295	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karangtempel, UPTD Pendidikan Kecamatan Semarang Timur, Dinas Pendidikan
3.296	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.297	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.298	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.299	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.300	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.301	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.302	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.303	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pandean Lamper 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.304	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pandean Lamper 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.305	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pandean Lamper 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.306	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pandean Lamper 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.307	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pandean Lamper 05, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.308	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gayamsari 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.309	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gayamsari 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.310	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Siwalan, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.311	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sambirejo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.312	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sambirejo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.313	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sawah Besar 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.314	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sawah Besar 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.315	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kaligawe, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.316	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambakrejo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.317	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambakrejo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.318	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambakrejo 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gayamsari, Dinas Pendidikan
3.319	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.320	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.321	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.322	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.323	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.324	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.325	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.326	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KALICARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.327	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KALICARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.328	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KALICARI 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.329	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GEMAH, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.330	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PALEBON 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.331	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PALEBON 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.332	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PALEBON 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.333	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN TENGAH 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.334	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN TENGAH 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.335	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI KULON 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.336	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI KULON 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.337	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI KULON 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.338	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI KULON 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.339	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI KULON 05, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.340	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI KULON 06, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.341	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MUKTIHARJO KIDUL 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.342	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MUKTIHARJO KIDUL 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.343	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MUKTIHARJO KIDUL 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.344	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MUKTIHARJO KIDUL 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.345	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI WETAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.346	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOSARI WETAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.347	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TLOGOMULYO, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.348	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN LOR 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.349	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN LOR 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.350	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PENGGARON KIDUL, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.351	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN KIDUL 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.352	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN KIDUL 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.353	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN KIDUL 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.354	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN KIDUL 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.355	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDURUNGAN KIDUL 05, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.356	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PLAMONGANSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.357	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PLAMONGANSARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Pedurungan, Dinas Pendidikan
3.358	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.359	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.360	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.361	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.362	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.363	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.364	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.365	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tandang 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.366	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tandang 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.367	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tandang 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.368	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tandang 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.369	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sendangmulyo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.370	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sendangmulyo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.371	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sendangmulyo 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.372	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sendangmulyo 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.373	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sambiroto 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.374	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sambiroto 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.375	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sambiroto 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.376	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sendangguwo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.377	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sendangguwo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.378	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Rowosari 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.379	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Rowosari 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.380	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kedungmundu, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.381	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Mangunharjo, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.382	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Meteseh, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.383	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bulusan, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.384	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tembalang, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.385	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kramas, UPTD Pendidikan Kecamatan Tembalang, Dinas Pendidikan
3.386	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.387	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.388	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.389	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.390	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.391	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.392	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.393	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN JOMBLANG 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.394	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Jomblang 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.395	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Jomblang 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.396	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN JOMBLANG 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.397	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN JOMBLANG 05, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.398	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN CANDI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.399	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN CANDI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.400	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Candi 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.401	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karanganyar Gunung 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.402	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karanganyar Gunung 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.403	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN JATINGALEH 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.404	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN JATINGALEH 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.405	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SD NEGERI TEGALSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.406	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TEGALSARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.407	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tegalsari 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.408	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonotingal, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.409	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KALIWIRU, UPTD Pendidikan Kecamatan Candisari, Dinas Pendidikan
3.410	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.411	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.412	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.413	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.414	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.415	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.416	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.417	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BANYUMANIK 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.418	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Banyumanik 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.419	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Banyumanik 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.420	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Banyumanik 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.421	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GEDAWANG 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.422	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gedawang 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.423	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN JABUNGAN, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.424	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN NGESREP 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.425	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngesrep 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.426	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngesrep 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.427	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PADANGSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.428	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Padangsari 02 , UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.429	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDALANGAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.430	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PEDALANGAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.431	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pedalangan 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.432	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pudakpayung 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.433	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pudakpayung 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.434	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Pudakpayung 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.435	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Srondol kulon 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.436	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SRONDOL KULON 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.437	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Srondol Kulon 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.438	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Srondol Wetan 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.439	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Srondol Wetan 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.440	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Srondol Wetan 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.441	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SRONDOL WETAN 04 , UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.442	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SRONDOL WETAN 05, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.443	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Srondol Wetan 06, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.444	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sumurboto, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.445	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tinjomoyo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.446	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TINJOMOYO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.447	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tinjomoyo 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Banyumanik, Dinas Pendidikan
3.448	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.449	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.450	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.451	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.452	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.453	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.454	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.455	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bendan Ngisor, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.456	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SAMPANGAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.457	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Sampangan 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.458	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Petompon 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.459	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Petompon 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.460	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Petompon 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.461	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bendungan, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.462	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Lempongsari, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.463	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gajahmungkur 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.464	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gajahmungkur 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.465	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gajahmungkur 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.466	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Gajahmungkur 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.467	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karangrejo 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.468	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Karangrejo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.469	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Kemala Bhayangkari 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Gajahmungkur, Dinas Pendidikan
3.470	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.471	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.472	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.473	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.474	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.475	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.476	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.477	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BANGETAYU KULON, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.478	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BANGETAYU WETAN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.479	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BANGETAYU WETAN 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.480	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GEBANGSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.481	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GEBANGSARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.482	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GEBANGSARI 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.483	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GENUKSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.484	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN GENUKSARI 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.485	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KARANGROTO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.486	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KARANGROTO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.487	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KARANGROTO 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.488	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KARANGROTO 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.489	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN MUKTIHARJO LOR, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.490	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SEMBUNGHARJO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.491	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN SEMBUNGHARJO 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.492	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TRIMULYO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.493	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TRIMULYO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Genuk, Dinas Pendidikan
3.494	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.495	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.496	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.497	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.498	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.499	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.500	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.501	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN BRINGIN 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.502	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Bringin 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.503	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KALIPANCUR 01 , UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.504	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN KALIPANCUR 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.505	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngaliyan 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.506	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngaliyan 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.507	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngaliyan 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.508	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngaliyan 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.509	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Ngaliyan 05, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.510	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PODOREJO 01 , UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.511	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Podorejo 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.512	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PODOREJO 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.513	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PURWOYOSO 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.514	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Purwoyoso 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.515	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN PURWOYOSO 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.516	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Purwoyoso 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.517	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Purwoyoso 06, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.518	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TAMBAKAJI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.519	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambakaji 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.520	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambakaji 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.521	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Tambakaji 04, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.522	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN TAMBAKAJI 05, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.523	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN WATES 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.524	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN WATES 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.525	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN WONOSARI 01, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.526	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SDN Wonosari 02, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.527	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	SD Negeri Wonosari 03, UPTD Pendidikan Kecamatan Ngaliyan, Dinas Pendidikan
3.528	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan nonformal, Dinas Pendidikan
3.529	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	UPTD Satuan Pendidikan nonformal, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.530	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	UPTD Satuan Pendidikan nonformal, Dinas Pendidikan
3.531	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	UPTD Satuan Pendidikan nonformal, Dinas Pendidikan
3.532	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	UPTD Satuan Pendidikan nonformal, Dinas Pendidikan
3.533	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan
3.534	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan
3.535	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan
3.536	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan
3.537	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan
3.538	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.539	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan
3.540	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 1, Dinas Pendidikan
3.541	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan
3.542	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan
3.543	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan
3.544	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan
3.545	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan
3.546	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan
3.547	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan
3.548	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.549	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.550	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.551	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.552	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.553	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.554	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.555	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.556	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 3, Dinas Pendidikan
3.557	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan
3.558	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.559	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan
3.560	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan
3.561	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan
3.562	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan
3.563	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan
3.564	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 4, Dinas Pendidikan
3.565	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan
3.566	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan
3.567	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.568	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan
3.569	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan
3.570	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan
3.571	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan
3.572	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 5, Dinas Pendidikan
3.573	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan
3.574	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan
3.575	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan
3.576	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan
3.577	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.578	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan
3.579	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan
3.580	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 6, Dinas Pendidikan
3.581	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan
3.582	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan
3.583	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan
3.584	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan
3.585	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan
3.586	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan
3.587	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.588	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 7, Dinas Pendidikan
3.589	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.590	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.591	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.592	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.593	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.594	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.595	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.596	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 8, Dinas Pendidikan
3.597	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.598	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan
3.599	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan
3.600	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan
3.601	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan
3.602	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan
3.603	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan
3.604	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 9, Dinas Pendidikan
3.605	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan
3.606	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.607	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan
3.608	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan
3.609	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan
3.610	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan
3.611	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan
3.612	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 10, Dinas Pendidikan
3.613	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan
3.614	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan
3.615	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.616	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan
3.617	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan
3.618	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan
3.619	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan
3.620	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 11, Dinas Pendidikan
3.621	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan
3.622	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan
3.623	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan
3.624	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan
3.625	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.626	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan
3.627	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan
3.628	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 12, Dinas Pendidikan
3.629	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan
3.630	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan
3.631	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan
3.632	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan
3.633	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan
3.634	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan
3.635	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.636	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 13, Dinas Pendidikan
3.637	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.638	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.639	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.640	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.641	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.642	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.643	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.644	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 14, Dinas Pendidikan
3.645	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.646	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan
3.647	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan
3.648	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan
3.649	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan
3.650	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan
3.651	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan
3.652	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 15, Dinas Pendidikan
3.653	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan
3.654	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.655	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan
3.656	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan
3.657	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan
3.658	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan
3.659	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan
3.660	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 16, Dinas Pendidikan
3.661	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan
3.662	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan
3.663	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.664	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan
3.665	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan
3.666	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan
3.667	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan
3.668	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 17, Dinas Pendidikan
3.669	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan
3.670	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan
3.671	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan
3.672	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan
3.673	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.674	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan
3.675	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan
3.676	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 18, Dinas Pendidikan
3.677	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan
3.678	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan
3.679	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan
3.680	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan
3.681	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan
3.682	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan
3.683	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.684	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 19, Dinas Pendidikan
3.685	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.686	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.687	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.688	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.689	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.690	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.691	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.692	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 20, Dinas Pendidikan
3.693	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.694	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan
3.695	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan
3.696	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan
3.697	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan
3.698	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan
3.699	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan
3.700	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 21, Dinas Pendidikan
3.701	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan
3.702	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.703	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan
3.704	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan
3.705	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan
3.706	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan
3.707	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan
3.708	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 22, Dinas Pendidikan
3.709	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan
3.710	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan
3.711	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.712	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan
3.713	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan
3.714	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan
3.715	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan
3.716	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 23, Dinas Pendidikan
3.717	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan
3.718	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan
3.719	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan
3.720	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan
3.721	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.722	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan
3.723	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan
3.724	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 24, Dinas Pendidikan
3.725	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan
3.726	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan
3.727	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan
3.728	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan
3.729	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan
3.730	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan
3.731	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.732	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 25, Dinas Pendidikan
3.733	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.734	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.735	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.736	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.737	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.738	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.739	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.740	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 26, Dinas Pendidikan
3.741	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.742	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan
3.743	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan
3.744	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan
3.745	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan
3.746	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan
3.747	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan
3.748	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 27, Dinas Pendidikan
3.749	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan
3.750	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.751	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan
3.752	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan
3.753	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan
3.754	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan
3.755	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan
3.756	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 28, Dinas Pendidikan
3.757	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan
3.758	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan
3.759	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.760	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan
3.761	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan
3.762	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan
3.763	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan
3.764	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 29, Dinas Pendidikan
3.765	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan
3.766	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan
3.767	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan
3.768	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan
3.769	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.770	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan
3.771	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan
3.772	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 30, Dinas Pendidikan
3.773	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan
3.774	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan
3.775	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan
3.776	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan
3.777	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan
3.778	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan
3.779	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.780	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 31, Dinas Pendidikan
3.781	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.782	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.783	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.784	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.785	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.786	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.787	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.788	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 32, Dinas Pendidikan
3.789	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.790	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan
3.791	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan
3.792	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan
3.793	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan
3.794	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan
3.795	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan
3.796	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 33, Dinas Pendidikan
3.797	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan
3.798	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.799	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan
3.800	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan
3.801	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan
3.802	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan
3.803	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan
3.804	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 34, Dinas Pendidikan
3.805	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan
3.806	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan
3.807	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.808	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan
3.809	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan
3.810	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan
3.811	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan
3.812	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 35, Dinas Pendidikan
3.813	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan
3.814	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan
3.815	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan
3.816	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan
3.817	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.818	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan
3.819	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan
3.820	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 36, Dinas Pendidikan
3.821	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan
3.822	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan
3.823	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan
3.824	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan
3.825	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan
3.826	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan
3.827	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.828	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 37, Dinas Pendidikan
3.829	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.830	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.831	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.832	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.833	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.834	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.835	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.836	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 38, Dinas Pendidikan
3.837	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.838	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan
3.839	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan
3.840	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan
3.841	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan
3.842	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan
3.843	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan
3.844	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 39, Dinas Pendidikan
3.845	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan
3.846	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.847	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan
3.848	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan
3.849	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan
3.850	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan
3.851	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan
3.852	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 40, Dinas Pendidikan
3.853	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan
3.854	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan
3.855	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.856	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan
3.857	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan
3.858	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan
3.859	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan
3.860	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 41, Dinas Pendidikan
3.861	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan
3.862	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan
3.863	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan
3.864	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan
3.865	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.866	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan
3.867	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan
3.868	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 42, Dinas Pendidikan
3.869	Pengadministrasi Kependidikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan
3.870	Pengadministrasi Kesiswaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesiswaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan
3.871	Pengelola Database Pendidikan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pendidikan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan
3.872	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan
3.873	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan
3.874	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan
3.875	Pramu Kelas	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan proses mengajar dan belajar di kelas	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan

1	2	3	4	5
3.876	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	UPTD Satuan Pendidikan SMPN 43, Dinas Pendidikan
4	DINAS KESEHATAN			
4.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.4	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.7	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.8	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.9	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.10	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.11	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.12	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.13	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.14	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.15	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.16	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.17	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.18	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.19	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kesehatan
4.20	Analis Kesehatan Ibu dan Anak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ibu dan anak	Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.21	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	Minimal Diploma III di bidang Epidemologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi	Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.22	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga	Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.23	Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas	Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.24	Analis Gizi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.25	Penyuluh Obat dan Makanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang obat dan makanan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.26	Pengelola Program Gizi	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program gizi	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.27	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Gizi, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.28	Analis Kesehatan Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan kerja	Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.29	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.30	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan	Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.31	Pemeriksa Sanitasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sanitasi	Seksi Kesehatan Lingkungan dan Promosi Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, Dinas Kesehatan
4.32	Analis Penyakit Menular	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyakit menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoootik, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.33	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoootik, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.34	Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoootik, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.35	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemberantasan penyakit menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tular Vektor dan Zoootik, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.36	Analis Penyakit Menular	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyakit menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.37	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.38	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.39	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemberantasan penyakit menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.40	Analis Genetik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang genetik	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilens, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.41	Pengelola Penyakit Tidak Menular	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilens, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.42	Pengelola Program Imunisasi	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program imunisasi	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Surveilens, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Dinas Kesehatan
4.43	Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanggulangan krisis kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan tradisionsl, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.44	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan tradisionsl, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.45	Pengelola Rujukan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.46	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.47	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.48	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajeman/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan	Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.49	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.50	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pembayaran jaminan kesehatan	Seksi Jaminan Kesehatan dan Kemitraan, Bidang Pelayanan Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.51	Analis Obat dan Makanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan	Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.52	Analis Kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kimia	Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.53	Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Analis Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang sistem akreditasi lembaga inspeksi dan laboratorium medik	Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.54	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik	Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.55	Analis Pengembangan Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.56	Pengelola Keperawatan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.57	Pengelola Kebidanan	Minimal Diploma III di bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebidanan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.58	Verifikator Medis	Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaaan dan verifikasi bidang medis	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.59	Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Analis Medis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang sistem akreditasi lembaga inspeksi dan laboratorium medik	Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.60	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan	Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.61	Verifikator Medis	Minimal Diploma III di bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pencatatan, pemeriksaaan dan verifikasi bidang medis	Seksi Informasi dan Pengendalian Sarana Kesehatan, Bidang Sumber Daya Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.62	Analis Obat dan Makanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan	Subbagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi, UPTD Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan
4.63	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi, UPTD Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan
4.64	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi, UPTD Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan
4.65	Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Instalasi Farmasi, UPTD Instalasi Farmasi, Dinas Kesehatan
4.66	Analis Kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kimia	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.67	Analis Obat dan Makanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang obat dan makanan	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.68	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.69	Peneliti Laboratorium	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penelitian dan pengembangan di bidang laboratorium	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.71	Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aboratorium	Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan, UPTD Laboratorium Kesehatan, Dinas Kesehatan
4.72	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.73	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.74	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.75	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.76	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.77	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.78	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.79	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.80	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.81	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mijen, UPTD Puskesmas Mijen, Dinas Kesehatan
4.82	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.83	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.84	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.85	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.86	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.87	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.88	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.89	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.90	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.91	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangmalang, UPTD Puskesmas Karangmalang, Dinas Kesehatan
4.92	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.93	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.94	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.95	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.96	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.97	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.98	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.99	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.100	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.101	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gunungpati, UPTD Puskesmas Gunungpati, Dinas Kesehatan
4.102	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.103	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.104	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.105	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.106	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.107	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.108	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.109	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.110	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan
4.111	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Sekaran, UPTD Puskesmas Sekaran, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.112	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.113	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.114	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.115	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.116	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.117	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.118	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.119	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.120	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.121	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Srondol, UPTD Puskesmas Srondol, Dinas Kesehatan
4.122	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.123	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.124	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.125	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.126	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.127	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.128	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.129	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.130	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.131	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngesrep, UPTD Puskesmas Ngesrep, Dinas Kesehatan
4.132	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.133	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.134	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.135	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.136	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.137	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.138	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.139	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.140	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.141	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Padangsari, UPTD Puskesmas Padangsari, Dinas Kesehatan
4.142	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.143	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.144	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.145	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.146	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.147	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.148	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.149	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.150	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.151	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pudak Payung, UPTD Puskesmas Pudak Payung, Dinas Kesehatan
4.152	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.153	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.154	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.155	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.156	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.157	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.158	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.159	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.160	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.161	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pegandan, UPTD Puskesmas Pegandan, Dinas Kesehatan
4.162	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.163	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.164	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.165	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.166	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.167	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.168	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.169	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.170	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.171	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Pandanaran, UPTD Puskesmas Pandanaran, Dinas Kesehatan
4.172	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.173	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.174	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.175	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.176	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.177	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.178	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.179	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.180	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.181	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lamper Tengah, UPTD Puskesmas Lamper Tengah, Dinas Kesehatan
4.182	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.183	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.184	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.185	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.186	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.187	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.188	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.189	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.190	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.191	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Candi Lama, UPTD Puskesmas Candi Lama, Dinas Kesehatan
4.192	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.193	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.194	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.195	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.196	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.197	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.198	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.199	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.200	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan
4.201	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kagok, UPTD Puskesmas Kagok, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.202	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.203	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.204	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.205	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.206	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.207	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.208	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.209	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.210	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.211	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Kedungmundu, UPTD Puskesmas Kedungmundu, Dinas Kesehatan
4.212	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.213	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.214	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.215	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.216	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.217	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.218	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.219	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.220	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.221	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Rowosari, UPTD Puskesmas Rowosari, Dinas Kesehatan
4.222	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.223	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.224	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.225	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.226	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.227	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.228	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.229	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.230	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.231	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Kulon, UPTD Puskesmas Tlogosari Kulon, Dinas Kesehatan
4.232	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.233	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.234	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.235	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.236	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.237	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.238	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.239	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.240	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.241	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tlogosari Wetan, UPTD Puskesmas Tlogosari Wetan, Dinas Kesehatan
4.242	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.243	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.244	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.245	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.246	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.247	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.248	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.249	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.250	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.251	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Genuk, UPTD Puskesmas Genuk, Dinas Kesehatan
4.252	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.253	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.254	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.255	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.256	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.257	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.258	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.259	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.260	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.261	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bangetayu, UPTD Puskesmas Bangetayu, Dinas Kesehatan
4.262	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari UPTD Puskesmas Gayamsari Dinas Kesehatan
4.263	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.264	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.265	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.266	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.267	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.268	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.269	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.270	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.271	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Gayamsari, UPTD Puskesmas Gayamsari, Dinas Kesehatan
4.272	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.273	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.274	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.275	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.276	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.277	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.278	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.279	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.280	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.281	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Halmahera, UPTD Puskesmas Halmahera, Dinas Kesehatan
4.282	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.283	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.284	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.285	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.286	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.287	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.288	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.289	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.290	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan
4.291	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangdoro, UPTD Puskesmas Karangdoro, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.292	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.293	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.294	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.295	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.296	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.297	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.298	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.299	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.300	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.301	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bugangan, UPTD Puskesmas Bugangan, Dinas Kesehatan
4.302	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.303	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.304	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.305	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.306	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.307	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.308	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.309	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.310	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.311	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bandarharjo, UPTD Puskesmas Bandarharjo, Dinas Kesehatan
4.312	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.313	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.314	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.315	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.316	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.317	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.318	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.319	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.320	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.321	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Bulu Lor, UPTD Puskesmas Bulu Lor, Dinas Kesehatan
4.322	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.323	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.324	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.325	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.326	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.327	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.328	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.329	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.330	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.331	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Poncol, UPTD Puskesmas Poncol, Dinas Kesehatan
4.332	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.333	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.334	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.335	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.336	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.337	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.338	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.339	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.340	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.341	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Miroto, UPTD Puskesmas Miroto, Dinas Kesehatan
4.342	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.343	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.344	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.345	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.346	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.347	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.348	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.349	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.350	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.351	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karangayu, UPTD Puskesmas Karangayu, Dinas Kesehatan
4.352	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.353	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.354	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.355	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.356	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.357	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.358	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.359	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.360	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.361	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Lebdosari, UPTD Puskesmas Lebdosari, Dinas Kesehatan
4.362	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.363	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.364	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.365	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.366	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.367	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.368	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.369	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.370	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.371	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Manyaran, UPTD Puskesmas Manyaran, Dinas Kesehatan
4.372	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.373	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.374	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.375	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.376	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.377	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.378	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.379	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.380	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan
4.381	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Krobokan, UPTD Puskesmas Krobokan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.382	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.383	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.384	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.385	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.386	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.387	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.388	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.389	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.390	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.391	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngemplak Simongan, UPTD Puskesmas Ngemplak Simongan, Dinas Kesehatan
4.392	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.393	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.394	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.395	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.396	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.397	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.398	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.399	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.400	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.401	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Mangkang, UPTD Puskesmas Mangkang, Dinas Kesehatan
4.402	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.403	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.404	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.405	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.406	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.407	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.408	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.409	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.410	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.411	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Karanganyar Gunung, UPTD Puskesmas Karanganyar Gunung, Dinas Kesehatan
4.412	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.413	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.414	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.415	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.416	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.417	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.418	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.419	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.420	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.421	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Ngaliyan, UPTD Puskesmas Ngaliyan, Dinas Kesehatan
4.422	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.423	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.424	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.425	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.426	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.427	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.428	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.429	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.430	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.431	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Tambak Aji, UPTD Puskesmas Tambak Aji, Dinas Kesehatan
4.432	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.433	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.434	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan pencegahan hiv/ aids, ims dan bahaya nafza	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.435	Pengelola Kefarmasian	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5
4.436	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.437	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.438	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.439	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.440	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pemeriksaan, pelayanan transportasi menggunakan mobil ambulan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
4.441	Analis Kesehatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan	Subbagian Tata Usaha Puskesmas Purwoyoso, UPTD Puskesmas Purwoyoso, Dinas Kesehatan
5	DINAS PEKERJAAN UMUM			
5.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.2	Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.3	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.5	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.7	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.8	PengelolaMonitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.9	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.10	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.11	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.12	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.13	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.14	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.15	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.16	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.17	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum
5.18	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.19	Analis jalan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jalan jembatan	Seksi Perancangan Teknis, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.20	Analis Pengembangan Sarana Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana	Seksi Perancangan Teknis, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.21	Analis Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air	Seksi Perancangan Teknis, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.22	Pengelola Survei, Pengukuran Dan Pemetaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan	Seksi Survey dan Pengukuran, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.23	Pengelola Geospasial	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang geospasial	Seksi Survey dan Pengukuran, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.24	Penelaah Pengelolaan leger jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengelolaan leger jalan	Seksi Survey dan Pengukuran, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.25	Pranata Pengelolaan leger jalan	Minimal Diploma III di bidang Sipil/ Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pengelolaan leger jalan	Seksi Survey dan Pengukuran, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.26	Analis Pengembangan Teknologi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan teknologi	Seksi Pengembangan Teknologi, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.27	Analis Teknik dan materi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik dan materi	Seksi Pengembangan Teknologi, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.28	Pengelola Teknik Konstruksi Berkelanjutan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknik konstruksi berkelanjutan	Seksi Pengembangan Teknologi, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.29	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengembangan Teknologi, Bidang Rekayasa Teknis, Dinas Pekerjaan Umum
5.30	Pemeriksa Jalan Dan Jembatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang jalan dan jembatan	Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.31	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.32	Penelaah Mutu Konstruksi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi	Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.33	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan Pengembangan Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.34	Analis Teknik dan materi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik dan materi	Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.35	Pemelihara Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.36	Penyusun rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.37	Pengelola Teknis Survey Jaringan Prasarana Dan Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknis survey jaringan prasarana dan pelayanan	Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.38	Analis Pemanfaatan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan ruang	Seksi Penndayagunaan Ruang Milik Jalan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.39	Pengelola Kelengkapan Jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelengkapan jalan	Seksi Penndayagunaan Ruang Milik Jalan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.40	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Seksi Penndayagunaan Ruang Milik Jalan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.41	Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan perlengkapan jalan	Seksi Penndayagunaan Ruang Milik Jalan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penndayagunaan Ruang Milik Jalan, Bidang Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.43	Analis Pengembangan Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur	Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Drainase, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.44	Penelaah Mutu Konstruksi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi	Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Drainase, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.45	Pengelola Pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengairan	Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Drainase, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.46	Pengolah Sarana Dan Prasarana Pengairan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang sarana dan prasarana pengairan	Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Drainase, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.47	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Drainase, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.48	Analis Pengembangan Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur	Seksi Pengelolaan Sungai Irigasi dan Pantai, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.49	Pranata Daerah Aliran Sungai	Minimal Diploma III di bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan daerah aliran sungai	Seksi Pengelolaan Sungai Irigasi dan Pantai, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.50	Pengelola Irigasi	Minimal Diploma III di bidang Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang irigasi	Seksi Pengelolaan Sungai Irigasi dan Pantai, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.51	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengelolaan Sungai Irigasi dan Pantai, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.52	Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air	Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.53	Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air	Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas

1	2	3	4	5
5.54	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air, Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, Dinas Pekerjaan Umum
5.55	Penelaah Mutu Konstruksi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Pengujian, Dinas Pekerjaan Umum
5.56	Penguji Bahan Dan Bangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang bahan dan bangunan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Pengujian, Dinas Pekerjaan Umum
5.57	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang laboratorium tanah, aspal dan beton	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Pengujian, Dinas Pekerjaan Umum
5.58	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Pengujian, Dinas Pekerjaan Umum
5.59	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Pengujian, Dinas Pekerjaan Umum
5.60	Penelaah Pengadaan Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengadaan tanah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penyiapan Lahan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum
5.61	Pengelola Survei, Pengukuran Dan Pemetaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penyiapan Lahan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum
5.62	Petugas Ukur	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengukuran tanah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penyiapan Lahan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.63	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penyiapan Lahan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum
5.64	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penyiapan Lahan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum
5.65	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penyiapan Lahan Pekerjaan Umum, Dinas Pekerjaan Umum
5.66	Pengawas pengoperasian Alat Berat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.67	Pemelihara Peralatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.68	Penelaah Bahan Jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang bahan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.69	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.70	Penilai Perbekalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang perbekalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.71	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.72	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.73	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.74	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Bina Marga, Dinas Pekerjaan Umum
5.75	Pemelihara Peralatan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan peralatan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Pengelolaan Sumber Daya Air
5.76	Petugas Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pengecekan dan pengoperasian serta pemeliharaan sumber daya air	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Pengelolaan Sumber Daya Air
5.77	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Pengelolaan Sumber Daya Air
5.78	Juru mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin/ Perkapalan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Pengelolaan Sumber Daya Air
5.79	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Pengelolaan Sumber Daya Air
5.80	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Peralatan dan Perbekalan Pengelolaan Sumber Daya Air
5.81	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.82	Pemelihara Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.83	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.84	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.85	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.86	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.87	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Selatan, Dinas Pekerjaan Umum
5.88	Pemelihara Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Selatan, Dinas Pekerjaan Umum
5.89	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Selatan, Dinas Pekerjaan Umum
5.90	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Selatan, Dinas Pekerjaan Umum
5.91	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Selatan, Dinas Pekerjaan Umum
5.92	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Selatan, Dinas Pekerjaan Umum
5.93	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.94	Pemelihara Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.95	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.96	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.97	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.98	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.99	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Utara, Dinas Pekerjaan Umum
5.100	Pemelihara Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan jalan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Utara, Dinas Pekerjaan Umum
5.101	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Utara, Dinas Pekerjaan Umum
5.102	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Utara, Dinas Pekerjaan Umum
5.103	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Utara, Dinas Pekerjaan Umum
5.104	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pekerjaan Umum Wilayah Utara, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.105	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.106	Operator Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.107	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.108	Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.109	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Barat, Dinas Pekerjaan Umum
5.110	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum
5.111	Operator Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum
5.112	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum
5.113	Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum
5.114	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah I, Dinas Pekerjaan Umum
5.115	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum

1	2	3	4	5
5.116	Operator Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum
5.117	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum
5.118	Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum
5.119	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Tengah II, Dinas Pekerjaan Umum
5.120	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.121	Operator Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.122	Pengadministrasi Umum	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.123	Teknisi Peralatan dan Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
5.124	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pompa Banjir Wilayah Timur, Dinas Pekerjaan Umum
6	DINAS PENATAAN RUANG			
6.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.2	Penyusun Bahan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.3	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.5	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.7	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.8	PengelolaMonitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.10	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.11	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.12	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.13	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.14	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.15	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.16	Pengelola Sarana dan Prasarana kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.17	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.18	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.19	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.20	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penataan Ruang
6.21	Analis Pemanfaatan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan ruang	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.22	Analis Pengembangan Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.23	Penyusun Rencana Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.24	Pengelola Tata Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.25	Pengadministrasi Perijinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.26	Analis Perencanaan Wilayah Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan wilayah perumahan	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.27	Analis Pengendalian Lahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengendalian lahan	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.28	Analis Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.29	Analis Penertiban Pemanfaatan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penertiban pemanfaatan ruang	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.30	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.31	Analis Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.32	Analis Penataan Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.33	Pengelola Tata Ruang Dan Konservasi Kawasan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan konservasi kawasan	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.34	Pengawas Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.35	Pengadministrasi Perijinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.36	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.37	Pengadministrasi Rapat	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat	Seksi Pengendalian Tata Ruang, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.38	Analis Pemeta Dan Penilai Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeta dan penilai tanah	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.39	Analis Sengketa Dan Konflik Tanah Dan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa dan konflik tanah dan ruang	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.40	Penelaah Pengadaan Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengadaan tanah	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.41	Pengelola Survei, Pengukuran Dan Pemetaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.42	Pengelola Alat Pengukuran Dan Pemetaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat pengukuran dan pemetaan	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.43	Teknisi Pemetaan Dan Penggambaran	Minimal Diploma III di bidang teknik sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemetaan dan penggambaran	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.44	Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengukuran dan pemetaan	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.45	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.46	Pengelola Informasi Pertanahan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi pertanahan	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.47	Pengelola Pengadaan Tanah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengadaan tanah	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.48	Pengelola Survei, Pengukuran Dan Pemetaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.49	Pengolah Data Pengukuran Dan Pemetaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pengukuran dan pemetaan	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.50	Petugas Ukur	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Pemetaan dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengukuran tanah	Seksi Pemetaan dan Pertanahan, Bidang Tata Ruang, Dinas Penataan Ruang
6.51	Analis Bangunan Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil dan perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.52	Analis Eksplorasi Cagar Budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang eksplorasi cagar budaya	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.53	Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan teknis tata bangunan	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.54	Pengelola Tata Ruang Dan Tata Guna Bangunan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan tata guna bangunan	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.55	Pengadministrasi IMB Gedung/ Bangunan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang imb gedung/ bangunan	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.56	Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.57	Pemelihara Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.58	Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.59	Penelaah Bangunan Gedung Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan perumahan	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.60	Penelaah Mutu Konstruksi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.61	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.62	Teknisi Gedung/ Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.63	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perencanaan dan Penataan Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.64	Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.65	Pemelihara Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.66	Pengelola Data Eksplorasi Cagar Budaya	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data eksplorasi cagar budaya	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.67	Teknisi Gedung/ Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan gedung/ bangunan	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.68	Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.69	Penelaah Bangunan Gedung Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan perumahan	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.70	Penelaah Mutu Konstruksi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.71	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung	Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.72	Analis Teknik Dan Materi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik dan materi	Seksi Pengendalian Bangunan Gedung, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.73	Penelaah Bangunan Gedung Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan perumahan	Seksi Pengendalian Bangunan Gedung, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.74	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan	Seksi Pengendalian Bangunan Gedung, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.75	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung	Seksi Pengendalian Bangunan Gedung, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang
6.76	Pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengendalian Bangunan Gedung, Bidang Penataan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.77	Analis Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang infrastruktur	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.78	Analis Pengembangan Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan infrastruktur	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.79	Analis Teknik Dan Materi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik dan materi	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.80	Penelaah Mutu Konstruksi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang mutu konstruksi	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.81	Pengelola Jasa Konstruksi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa konstruksi	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.82	Pengelola Teknik Konstruksi Berkelanjutan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknik konstruksi berkelanjutan	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.83	Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang laboratorium tanah, aspal dan beton	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengawasan Jasa Konstruksi, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.85	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.86	Pengawas Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata ruang	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.87	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.88	Pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.89	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang , laporan, dan pengaduan	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.90	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.91	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelesaian hasil pengawasan	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.92	Pengolah Data Dukungan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data dukungan pengawasan	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.93	Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.94	Penyusun Rencana Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.95	Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan	Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.96	Analis Sengketa Dan Konflik Tanah Dan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa dan konflik tanah dan ruang	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.97	Pengelola Data Sengketa Pertanahan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sengketa pertanahan	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.98	Pengelola Sengketa Konflik Pertanahan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sengketa konflik pertanahan	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.99	Pengolah Data Berkas Sengketa	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data berkas sengketa	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.100	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang

1	2	3	4	5
6.101	Pengelola Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.102	Pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
6.103	Analis Sengketa Pertanahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sengketa pertanahan	Seksi Penanganan Sengketa Tata Ruang, Tanah dan Bangunan, Bidang Pengawasan, Dinas Penataan Ruang
7	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN			
7.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.4	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.7	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.8	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.9	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.10	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.11	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.12	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.13	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.14	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.15	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.16	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.17	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.18	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan
7.19	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.20	Analis Taman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang taman	Seksi Perencanaan , Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.21	Pengawas Tata Pertamanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata pertamanan	Seksi Perencanaan , Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.22	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan dan pelayanan	Seksi Perencanaan , Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.23	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan	Seksi Perencanaan , Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.24	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perencanaan , Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.25	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Seksi Perencanaan , Pengawasan dan Pengendalian Pertamanan dan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.26	Analis Pengaturan Dan Pengadaan Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan tanah	Seksi Penyelenggaraan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.27	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana	Seksi Penyelenggaraan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.28	Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pemakaman umum	Seksi Penyelenggaraan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.29	Pengelola Bahan Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan	Seksi Penyelenggaraan Pemakaman, Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.30	Analis Pengaturan Dan Pengadaan Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaturan dan pengadaan tanah	Seksi Penyelenggaraan Pertamanan , Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.31	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana	Seksi Penyelenggaraan Pertamanan , Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.32	Pengelola Bahan Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan	Seksi Penyelenggaraan Pertamanan , Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.33	Pengelola Sarana dan Prasarana Taman	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman	Seksi Penyelenggaraan Pertamanan , Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.34	Pranata Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan	Seksi Penyelenggaraan Pertamanan , Bindang Pertamanan dan Pemakaman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.35	Analis Penataan Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penataan kawasan	Seksi Perencanaan dan Pegendalian Prasarana,Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.36	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Seksi Perencanaan dan Pegendalian Prasarana,Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.37	Pengelola Penetapan Lokasi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum	Seksi Perencanaan dan Pegendalian Prasarana,Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.38	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.39	Pengelola Perumahan Dan Permukiman	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perumahan dan permukiman	Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.40	Pemelihara Penerangan Jalan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan penerangan jalan	Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.41	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Seksi Penyelenggaraan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.42	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.43	Pemeriksa Sanitasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang sanitasi	Seksi Penyehatan Lingkungan Perumahan, Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.44	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.45	Analis Pengembangan Wilayah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.46	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pemanfaatan kawasan	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.47	Penata Bangunan Gedung Dan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang bangunan gedung dan pemukiman	Seksi Perencanaan dan Pengembangan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.48	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.49	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	S1/ DIV Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan permukiman	Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.50	Pemelihara Bangunan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan bangunan	Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.51	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi inventarisasi, pemeriksaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.52	Penelaah Bangunan Gedung Dan Permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan permukiman	Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.53	Penyusun Rencana Tata Ruang Dan Zonasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tata ruang dan zonasi	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.54	Pengawas Fisik Pemukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang fisik pemukiman	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.55	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.56	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Permukiman, Bidang Permukiman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.57	Analis Pengembangan Wilayah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah	Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.58	Analis Perencanaan Wilayah Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan wilayah perumahan	Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.59	Juru Survey Permukiman Perumahan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan survey permukiman perumahan	Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.60	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pendataan dan Perencanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.61	Analis Bangunan Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil dan perencanaan Tata Ruang/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen Transportasi/ Kependudukan/ Ketahanan Nasional atau bidang lain yang	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan dan perumahan	Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.62	Analis Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan	Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.63	Penelaah Bangunan Gedung Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang bangunan gedung dan perumahan	Seksi Penyediaan dan Pelaksanaan Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.64	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang tata bangunan dan perumahan	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.65	Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian pemanfaatan ruang	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.66	Pengelola Tata Ruang Dan Konservasi Kawasan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan konservasi kawasan	Seksi Pengawasan dan Pengendalian Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Bidang Rumah Umum dan Rumah Swadaya, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.67	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa, UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.68	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa, UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.69	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa, UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.70	Juru Pungut Kebersihan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Susun Sewa, UPTD Rumah Susun Sewa, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.71	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.72	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.73	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.74	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.75	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.76	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.77	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah III, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.78	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah III, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.79	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah III, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.80	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah IV, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.81	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah IV, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.82	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah IV, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.83	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah V, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah V, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.85	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah V, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.86	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VI, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.87	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VI, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.88	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VI, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.89	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VII, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.90	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VII, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.91	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VII, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.92	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VIII, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.93	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VIII, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.94	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pertamanan Wilayah VIII, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.95	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.96	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.97	Pramu Pemakaman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah I, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.98	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.99	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.100	Pramu Pemakaman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah II, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.101	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah III, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.102	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah III, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman

1	2	3	4	5
7.103	Pramu Pemakaman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah III, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.104	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah IV, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.105	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah IV, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.106	Pramu Pemakaman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Pemakaman Wilayah IV, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.107	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebun Bibit Taman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.108	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebun Bibit Taman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.109	Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebun Bibit Taman, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.110	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penerangan Jalan Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.111	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penerangan Jalan Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
7.112	Pramu Pemakaman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan melaksanakan kegiatan terkait dengan pemakaman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Penerangan Jalan Umum, Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
8	DINAS KEBAKARAN			

1	2	3	4	5
8.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.4	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.5	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.6	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.7	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.8	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

1	2	3	4	5
8.10	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.11	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.12	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.13	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.14	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.15	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.16	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.17	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran

1	2	3	4	5
8.18	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.19	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.20	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.21	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.22	Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang laik fungsi prasarana fisik	Seksi Bina Teknis Pencegahan, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.23	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung	Seksi Bina Teknis Pencegahan, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.24	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Bina Teknis Pencegahan, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.25	Analis Kebakaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebakaran	Seksi Inspeksi, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.26	Penyusun Rencana Inspeksi dan Verifikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana inspeksi dan verifikasi	Seksi Inspeksi, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran

1	2	3	4	5
8.27	Pengawas Bangunan Dan Gedung	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang bangunan dan gedung	Seksi Inspeksi, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Inspeksi, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.29	Penyusun Rencana Pencegahan dan Penindakan Pelanggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pencegahan dan penindakan pelanggaran	Seksi Penindakan, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.30	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan	Seksi Penindakan, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.31	Petugas Penindakan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penindakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terhadap hasil penangkapan operasi	Seksi Penindakan, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.32	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penindakan, Bidang Pencegahan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.33	Analis Kebakaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebakaran	Seksi Operasi, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.34	Analis Laboratorium	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium	Seksi Operasi, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran

1	2	3	4	5
8.35	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.	Seksi Operasi, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.36	Pranata Pemadam Kebakaran	Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran	Seksi Operasi, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.37	Analis SAR	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang SAR	Seksi Penyelamatan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.38	Pranata Pemadam Kebakaran	Minimal Diploma III di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran	Seksi Penyelamatan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.39	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penyelamatan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.40	Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman.	Seksi Penyelamatan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.41	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.42	Pengendali Jaringan Komunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi	Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran
8.43	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Dinas Pemadam Kebakaran

1	2	3	4	5
8.44	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana	Seksi Prasarana, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran
8.45	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Prasarana, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran
8.46	Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana	Seksi Sarana, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran
8.47	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Sarana, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran
8.48	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Seksi Analisa Kebutuhan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran
8.49	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Seksi Analisa Kebutuhan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pemadam Kebakaran
8.50	Pengelola Situs/ Web	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web	Seksi Informasi dan Publikasi, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.51	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Informasi dan Publikasi, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.52	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi	Seksi Informasi dan Publikasi, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran

1	2	3	4	5
8.53	Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Ketahanan, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.54	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Ketahanan, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.55	Analis Pengembangan Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.56	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran
8.57	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, Dinas Pemadam Kebakaran
9	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
9.1	Analis laporan Akuntabilitas Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.2	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

1	2	3	4	5
9.3	Analis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.4	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.5	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.7	Pengelola Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.8	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.9	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.10	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

1	2	3	4	5
9.11	Pengolah Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.12	Analis Pengembangan SDM Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.13	Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.14	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.15	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.16	Penata Kendaraan Dinas	S1/ DIV Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang kendaraan dinas	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.17	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.18	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja

1	2	3	4	5
9.19	Pengelola Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.20	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.21	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.22	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.23	Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat	Seksi Kewaspadaan Dini, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.24	Analis Kemasyarakatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemasyarakatan	Seksi Kewaspadaan Dini, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.25	Pengelola Data Kemanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Kewaspadaan Dini, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.26	Analis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan pelayanan dan konsultasi	Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

1	2	3	4	5
9.27	Penyuluh Keamanan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang keamanan masyarakatan	Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.28	Analis Pengaduan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaduan masyarakat	Seksi Pengaduan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.29	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang , laporan, dan pengaduan	Seksi Pengaduan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.30	Pengelola Pengaduan Publik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	Seksi Pengaduan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.31	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Seksi Ketertiban Umum, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.32	Pengelola Data keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketertiban Umum, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.33	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketertiban Umum, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Operasional, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.35	Pengelola Data keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Operasional, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja

1	2	3	4	5
9.36	Instruktur Anjing Pelacak	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun rencana dan pengembangan pelatihan, melakukan pelatihan dan evaluasi, serta membuat laporan di bidang anjing pelacak	Seksi Operasional, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.37	Analis Pelanggaran Disiplin	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelanggaran disiplin	Seksi Pengendalian, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.38	Pengelola Data keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketertiban Umum, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Satuan Polisi Pamong Praja
9.39	Analis Hubungan Antar Lembaga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga	Seksi Hubungan Antar Lembaga, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja
9.40	Analis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program kerjasama lembaga masyarakat	Seksi Hubungan Antar Lembaga, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja
9.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja
9.42	Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelanggaran peraturan daerah	Seksi Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja
9.43	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Seksi Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja

1	2	3	4	5
9.44	Analis Penyidikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Kepolisian/ kriminologi/ Psikologi Masyarakat/ sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penyidikan	Seksi Pembinaan PPNS, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja
9.45	Penyidik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya	Seksi Pembinaan PPNS, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja
9.46	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data administrasi pemeriksaan	Seksi Pembinaan PPNS, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja
9.47	Analis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
9.48	Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kebijakan Masyarakat/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengabdian kepada masyarakat	Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
9.49	Pengelola Data keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
9.50	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
9.51	Analis Pertahanan dan Keamanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pertahanan dan keamanan	Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja

1	2	3	4	5
9.52	Pranata Perlindungan Masyarakat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat	Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
9.53	Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
9.54	Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengabdian kepada masyarakat	Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
9.55	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, Bidang Satuan Perlindungan Masyrakat , Satuan Polisi Pamong Praja
10	DINAS SOSIAL			
10.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Sosial
10.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Sosial
10.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Sosial
10.4	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.5	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Sosial
10.6	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Sosial
10.7	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Sosial
10.8	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Sosial
10.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Sosial
10.10	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Sosial
10.11	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Sosial
10.12	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.13	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.14	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.15	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.16	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.17	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.18	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.19	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.20	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Sosial
10.21	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam	Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.22	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.23	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.24	Pengelola Bimbingan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan masyarakat	Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.25	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.26	Pengelola Bantuan Sosial Dan Hibah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah	Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.27	Pengelola Data Bantuan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bantuan sosial	Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.28	Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuanOrganisasi Masyarakat sosial	Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.29	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan masalah sosial	Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.30	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.31	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bina kesejahteraan keluarga	Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.32	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.33	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Dinas Sosial
10.34	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga	Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.35	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dan Lansia	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia	Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.36	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.37	Pengadministrasi Anak dan lanjut Usia Terlantar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anak terlantar	Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.38	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.39	Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.40	Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.41	Analis Rehabilitasi Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi Masalah Sosial	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.42	Pengelola Rehabilitasi Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi sosial	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.43	Penyuluh Bimbingan/Konseling Bagi Eks Penyandang Penyakit Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan/ konseling bagi eks penyandang penyakit sosial	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.44	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang, Bidang Rehabilitasi Sosial, Dinas Sosial
10.45	Analis Mitigasi Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.46	Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.47	Pengelola Perlindungan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.48	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.49	Analis Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Masalah Sosial	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.50	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.51	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.52	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.53	Pengelola Perlindungan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan sosial	Seksi Jaminan Sosial Keluarga, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Jaminan Sosial Keluarga, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.55	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Jaminan Sosial Keluarga, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Dinas Sosial
10.56	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam	Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.57	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.58	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.59	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Rentan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.60	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi/ kriminiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam	Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.62	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.63	Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang hasil kegiatan bantuan sosial masyarakat	Seksi Pengolahan Data Kemiskinan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.64	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Pengolahan Data Kemiskinan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.65	Pengelola Data Bantuan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bantuan sosial	Seksi Pengolahan Data Kemiskinan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
10.66	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengolahan Data Kemiskinan, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial
10.67	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.68	Analis Gizi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang gizi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.69	Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.70	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat - alat kesehatan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.71	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.72	Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.73	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.74	Pengelola Rujukan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rujukan kesehatan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial
10.75	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Among Jiwo, Dinas Sosial

1	2	3	4	5
11	DINAS TENAGA KERJA			
11.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.3	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.4	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.5	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.6	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.7	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.8	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

1	2	3	4	5
11.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.10	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.11	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.12	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.13	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.14	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.15	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.16	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja

1	2	3	4	5
11.17	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.18	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.19	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.20	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tenaga Kerja
11.21	Pengelola Data Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan	Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.22	Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan	Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.23	Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan	Seksi Pengembangan Analisa Kebutuhan Pelatihan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.24	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan	Seksi Pengembangan Analisa Kebutuhan Pelatihan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.25	Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan	Seksi Pengembangan Analisa Kebutuhan Pelatihan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.26	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

1	2	3	4	5
11.27	Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan	Seksi Sertifikasi Kompetensi Pelatihan, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.28	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan	Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.29	Penyuluh Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/ Ilmu Hewani/ Ilmu Kesehatan(kecuali Ilmu Psikologi)/ Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.30	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kelembagaan kursus dan pelatihan	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.31	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pemberdayaan Purna Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.32	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Syarat - Syarat Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.33	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengupahan dan Jamsostek, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.34	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubugan Industrial, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Dinas Tenaga Kerja

1	2	3	4	5
11.35	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Informasi Pasar Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.36	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.37	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pemantauan dan Pengukuran Produktivitas Kerja, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.38	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.39	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Tata Usaha, UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.40	Penyuluh Tenaga Kerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Tanaman/ Ilmu Hewani/ Ilmu Kesehatan(kecuali Ilmu Psikologi)/ Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Tenaga Kerja	Subbagian Tata Usaha, UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.41	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Tata Usaha, UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
11.42	Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja

1	2	3	4	5
11.43	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Balai Latihan Kerja, Dinas Tenaga Kerja
12	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
12.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.4	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.5	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.7	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

1	2	3	4	5
12.8	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.9	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.10	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.11	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.12	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.13	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.14	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.15	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.16	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

1	2	3	4	5
12.17	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.18	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.19	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Data dan Informasi Gender, Bidang Data dan Informasi Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.20	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Data dan Informasi Anak, Bidang Data dan Informasi Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.21	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Seksi Data dan Informasi Anak, Bidang Data dan Informasi Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.22	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Penyediaan Layanan Data, Bidang Data dan Informasi Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.23	Pengelola Database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database	Seksi Penyediaan Layanan Data, Bidang Data dan Informasi Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.24	Pengelola situs/web	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web	Seksi Penyediaan Layanan Data, Bidang Data dan Informasi Gender, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

1	2	3	4	5
12.25	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengasuhan, Pendidikan dan Budaya, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.26	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Partisipasi Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.27	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kesejahteraan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.28	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pencegahan Penanganan Kekerasan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.29	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perlindungan Perempuan, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
12.30	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perlindungan Khusus Anak, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
13	DINAS KETAHANAN PANGAN			
13.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

1	2	3	4	5
13.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.3	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.4	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.5	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.6	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.7	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.8	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan

1	2	3	4	5
13.10	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.11	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.12	Pengelola situs/web	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.13	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.14	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.15	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.16	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Ketahanan Pangan
13.17	Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan	Seksi Ketersediaan Pangan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.18	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu pasca panen	Seksi Ketersediaan Pangan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.19	Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan	Seksi Sumber Daya Pangan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

1	2	3	4	5
13.20	Pengelola Pola Pangan Harapan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pola pangan harapan	Seksi Sumber Daya Pangan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.21	Analis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Seksi Penanganan Kerawanan Pangan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.22	Pengelola Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan	Seksi Penanganan Kerawanan Pangan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.23	Analis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Seksi Distribusi Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.24	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Seksi Distribusi Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.25	Pengawas Harga Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang harga pangan	Seksi Harga Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.26	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Seksi Harga Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.27	Analis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Seksi Cadangan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

1	2	3	4	5
13.28	Pengelola Pola Pangan Harapan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Seksi Cadangan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.29	Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pola konsumsi pangan masyarakat	Seksi Konsumsi Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.30	Pengelola Pola Pangan Harapan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pola pangan harapan	Seksi Konsumsi Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.31	Pengelola Penganekaragaman Pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penganekaragaman pangan	Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.32	Penyuluh Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang h pangan	Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.33	Analis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Seksi Pengembangan Pangan Lokal, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.34	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Seksi Pengembangan Pangan Lokal, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.35	Analis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan, Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan

1	2	3	4	5
13.36	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan, Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.37	Pengelola Keamanan Pangan Segar Dan Pangan Jajanan Anak Sekolah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan pangan segar dan pangan jajanan anak sekolah	Seksi Pengawasan Keamanan Pangan, Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.38	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Seksi Pengawasan Keamanan Pangan, Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.39	Analis Pangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pangan	Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan, Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
13.40	Pengelola Ketahanan Pangan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketahanan pangan	Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan, Bidang Keamanan Pangan, Dinas Ketahanan Pangan
14	DINAS LINGKUNGAN HIDUP			
14.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.2	Analis Perencanaan Strategis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.4	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.5	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.6	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.7	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.8	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.10	Pengelola Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.11	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.12	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.13	Analis Jabatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analis kebutuhan jabatan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.14	Analis Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.15	Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.16	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.17	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.18	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.19	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.20	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.21	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.22	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.23	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Lingkungan Hidup
14.24	Analis Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Seksi Instrumen Penataan Lingkungan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.25	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Instrumen Penataan Lingkungan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.26	Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.27	Penyuluh Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup	Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.28	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.29	Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.30	Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.31	Penyuluh Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup	Seksi Pencegahan Pencemaran B3 dan Limbah B3, Bidang Penataan Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.32	Pengelola Perekonomian, Pembangunan Dan Lingkungan Hidup	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.33	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Seksi Pengembangan Potensi dan Kemitraan, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.34	Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Seksi Prasana dan Sarana Pengelolaan Sampah, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.35	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Seksi Prasana dan Sarana Pengelolaan Sampah, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.36	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Prasana dan Sarana Pengelolaan Sampah, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.37	Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Seksi Operasional Pengelolaan Sampah, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.38	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Seksi Operasional Pengelolaan Sampah, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.39	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Seksi Operasional Pengelolaan Sampah, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.40	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Operasional Pengelolaan Sampah, Bidang Pengelolaan Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.41	Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Cair, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.42	Analis Pengamanan Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengamanan lingkungan	Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Cair, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.43	Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Seksi Pengendalian Pencemaran Limbah Cair, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.44	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.45	Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemeliharaan konservasi lingkungan dan kawasan konservasi	Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.46	Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Seksi Konservasi Keanekaragaman Hayati, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.47	Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang adaptasi dampak perubahan iklim	Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.48	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.49	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pemulihan Lingkungan dan Perubahan Iklim, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup
14.50	Pengelola Informasi Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan	Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.51	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.52	Pengevaluasi Proses di bidang Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang lingkungan	Seksi Pengawasan Lingkungan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.53	Pengadminitrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengawasan Lingkungan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.54	Analis Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.55	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.57	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pengembangan Kearifan Lokal dan Pemberdayaan, Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.58	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.59	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.60	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.61	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.62	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.63	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.64	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.65	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.66	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup
14.67	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup
14.68	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.69	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup
14.70	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup
14.71	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup
14.72	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup
14.73	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah II, Dinas Lingkungan Hidup
14.74	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup
14.75	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup
14.76	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup
14.77	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.78	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah III, Dinas Lingkungan Hidup
14.79	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.80	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.81	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah I, Dinas Lingkungan Hidup
14.82	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup
14.83	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup
14.84	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup
14.85	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup
14.86	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.87	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup
14.88	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup
14.89	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah IV, Dinas Lingkungan Hidup
14.90	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup
14.91	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup
14.92	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup
14.93	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup
14.94	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup
14.95	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.96	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup
14.97	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah V, Dinas Lingkungan Hidup
14.98	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup
14.99	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup
14.100	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup
14.101	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup
14.102	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup
14.103	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup
14.104	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup
14.105	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VI, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.106	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.107	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.108	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.109	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.110	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.111	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.112	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.113	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VII, Dinas Lingkungan Hidup
14.114	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah Dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.115	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup
14.116	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup
14.117	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup
14.118	Pengelola Sampah	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup
14.119	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang lapangan angkutan sampah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup
14.120	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup
14.121	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Kebersihan Wilayah VIII, Dinas Lingkungan Hidup
14.122	Analis Laboratorium	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan politik/ Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.123	Pengelola Sampel Pengujian	Minimal Diploma III di bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sampel pengujian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.124	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.125	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.126	Pengadministrasi Akreditasi Laboratorium Penguji	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi laboratorium penguji	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.127	Pengelola Laboratorium	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.128	Pengambil Sampel	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pengantaran sampel kepada obyek yang membutuhkan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.129	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas Lingkungan Hidup
14.130	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Laboratorium Lingkungan, Dinas
14.131	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Tata Usaha, UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.132	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.133	Pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.134	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir	Subbagian Tata Usaha, UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.135	Pengelola Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.136	Operator Alat Berat	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Subbagian Tata Usaha, UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah, Dinas Lingkungan Hidup
14.137	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.138	pengadministrasi umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.139	Pengelola Limbah Pengujian	Minimal Diploma III di bidangIlmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah pengujian	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.140	Pengevaluasi Proses di bidang Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang proses di bidang lingkungan	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.141	Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.142	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.143	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup

1	2	3	4	5
14.144	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.145	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
14.146	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sub Bagian Tata Usaha, UPTD Pengelolaan Air Limbah, Dinas Lingkungan Hidup
15	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB			
15.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.4	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB

1	2	3	4	5
15.7	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.8	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.9	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.10	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.11	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.12	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.13	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.14	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB

1	2	3	4	5
15.15	Pengolah Data Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.16	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.17	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.18	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.19	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.20	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang analisis dampak kependudukan	Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.21	Penyusun Bahan Data Kependudukan Dan Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan data kependudukan dan keluarga berencana	Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.22	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.23	Analis Kesejahteraan Rakyat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat	Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB

1	2	3	4	5
15.24	Pengawas Kependudukan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kependudukan	Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.25	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.26	Penyusun Pencatatan Dan Pelaporan Data Kependudukan Dan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.27	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan	Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.28	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.29	Analis Sarana Program Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana program keluarga berencana	Seksi Alat dan Obat Kontasepsi, Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.30	Analis Mekanisme Operasional Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mekasinsme operasional keluarga berencana	Seksi Alat dan Obat Kontasepsi, Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.31	Pengawas Pelayanan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelayanan keluarga berencana	Seksi Alat dan Obat Kontasepsi, Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB

1	2	3	4	5
15.32	Analis Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana	Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.33	Pengawas Pelayanan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelayanan keluarga berencana	Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.34	Analis Pembinaan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan keluarga berencana	Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.35	Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana	Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Berencana, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.36	Analisis Kesejahteraan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan keluarga	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.37	Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.38	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.39	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bina kesejahteraan keluarga	Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB

1	2	3	4	5
15.40	Analis Ketahanan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan keluarga	Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.41	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan ketahanan keluarga	Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.42	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.43	Analis Ketahanan Keluarga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan keluarga	Seksi Bina Ketahanan Remaja, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.44	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan ketahanan keluarga	Seksi Bina Ketahanan Remaja, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.45	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia	Seksi Bina Ketahanan Remaja, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Masyarakat , Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.46	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana	Seksi Komunikasi, informasi dan Edukasi, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.47	Penyusun Bahan informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Seksi Komunikasi, informasi dan Edukasi, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB

1	2	3	4	5
15.48	Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sarana program keluarga berencana	Seksi Komunikasi, informasi dan Edukasi, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.49	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Komunikasi, informasi dan Edukasi, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.50	Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan keluarga berencana	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan dan pembinaan kelembagaan keluarga berencana	Seksi Advokasi dan Penggerakan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.51	Pengawas Pelayanan keluarga berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pelayanan keluarga berencana	Seksi Advokasi dan Penggerakan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.52	Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	Minimal Diploma III di bidang Kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Seksi Advokasi dan Penggerakan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.53	Analis Penyuluh Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluh keluarga berencana	Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.54	Penyusun Penyuluh Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang kependudukan/Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang penyuluh keluarga berencana	Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB
15.55	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Sosiologi Agama/ Sosiologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana	Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB

1	2	3	4	5
16	DINAS PERHUNUNGAN			
16.1	Analis Perencanaan Strategis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.2	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.4	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.5	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.6	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.7	Analis laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.8	Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.9	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.10	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.11	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.12	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.13	Verifikator Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.14	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.15	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.16	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.17	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.18	Pengadministrasi Rapat	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rapat	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.19	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.20	Koordinator Pergudangan	Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pergudangan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.21	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.22	Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan dan perjalanan dinas	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.23	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.24	Notulis Rapat	Diploma III di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/ resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.25	Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.26	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.27	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.28	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perhubungan
16.29	Analis Sistem Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem pemaduan moda transportasi perkotaan	Seksi Pengelola Sarana Transportasi, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.30	Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengujian kendaraan bermotor	Seksi Pengelola Sarana Transportasi, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.31	Pengawas Transportasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang transportasi	Seksi Pengelola Sarana Transportasi, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.32	Pengelola Perbengkelan Dan Pengujian Kendaraan Bermotor	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor	Seksi Pengelola Sarana Transportasi, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.33	Pranata Standar Keselamatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan masyarakat/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan	Seksi Pengelola Sarana Transportasi, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.34	Analis Manajemen Lantas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen lantas	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.35	Analis Teknik Survey Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang teknik survey manajemen dan rekayasa lalu lintas	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.36	Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.37	Pengelola Data Jaringan Lintas Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data jaringan lintas transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.38	Penyusun Rekayasa Lalu Lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rekayasa lalu lintas	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.39	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.40	Penyusun Teknis Ijin Operasi Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang teknis ijin operasi pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.41	Pengelola perizinan Angkutan Jalan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan angkutan jalan	Seksi Manajemen Rekayasa lalu Lintas, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.42	Analis Perhubungan Dan Telekomunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perhubungan dan telekomunikasi	Seksi Perlengkapan Jalan, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.43	Pemeriksa Lalu Lintas Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang lalu lintas darat	Seksi Perlengkapan Jalan, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.44	Teknisi Sipil	Minimal Diploma III di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sipil	Seksi Perlengkapan Jalan, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.45	Teknisi Survey Jaringan Prasarana Dan Pelayanan Transportasi Jalan	Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey jaringan prasarana dan pelayanan transportasi jalan	Seksi Perlengkapan Jalan, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.46	Teknisi Survey Jaringan Transportasi	Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey jaringan transportasi	Seksi Perlengkapan Jalan, Bidang Lalu Lintas, Dinas Perhubungan
16.47	Penyusun Teknis Ijin Operasi Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang teknis ijin operasi pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.48	Pengadministrasi LLAJ	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang LLAJ	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.49	Pengelola Data Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.50	Pengelola Perizinan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan	Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.51	Pengadministrasi LLAJ	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang LLAJ	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.52	Pengelola Pengawasan LLAJ	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan llaj	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.53	Pemeriksa Keselamatan Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan darat	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.54	Pengelola Perizinan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.55	Pengawas Keselamatan Angkutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan angkutan	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.56	Pengadministrasi LLAJ	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang LLAJ	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.57	Pemeriksa Keselamatan Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang keselamatan darat	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.58	Pengelola Perizinan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, Bidang Angkutan, Dinas Perhubungan
16.59	Analis Lalu Lintas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lalu lintas	Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.60	Pengawas Dan Pembina Angkutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan pembina angkutan	Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.61	Penyusun Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan	Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.62	Pranata Standar Keselamatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan masyarakat/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan	Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.63	Pengawas Keselamatan Darat/ Jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan darat/ jalan	Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.64	Analis Manajemen lantas	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen lantas	Seksi Pengendalian, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.65	Penelaah Audit Keselamatan Jalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang audit keselamatan jalan	Seksi Pengendalian, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.66	Pengawas Keselamatan Angkutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan angkutan	Seksi Pengendalian, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.67	Surveyor Penanganan Dampak Transportasi Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, wawancara, pengumpulan dan menyusun laporan survei di bidang penanganan dampak transportasi darat	Seksi Pengendalian, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.68	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Penertiban, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.69	Pranata Tilang	Minimal Diploma III di bidang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang tilang	Seksi Penertiban, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.70	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Seksi Penertiban, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.71	Pengawas Dan Pembina Angkutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan pembina angkutan	Seksi Penertiban, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Dinas Perhubungan
16.72	Analis Pajak/ Retribusi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi	Seksi Pendataan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.73	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Seksi Pendataan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.74	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi	Seksi Pendataan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.75	Penagih Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.	Seksi Pemungutan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.76	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Seksi Pemungutan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.77	Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan	Seksi Pemungutan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.78	Analis perizinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan	Seksi Penataan dan Perizinan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.79	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Penataan dan Perizinan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.80	Pengelola Perizinan	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perizinan	Seksi Penataan dan Perizinan, Bidang Parkir, Dinas Perhubungan
16.81	Penagih Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Fasilitas Parkir Angkutan Barang, Dinas Perhubungan
16.82	Pengelola Sarana Angkutan	Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana angkutan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Fasilitas Parkir Angkutan Barang, Dinas Perhubungan
16.83	Pengawas Dan Pembina Angkutan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang dan pembina angkutan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Fasilitas Parkir Angkutan Barang, Dinas Perhubungan
16.84	Pengelola Terminal	Minimal Diploma III di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang terminal	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal, Dinas Perhubungan
16.85	Penagih Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal, Dinas Perhubungan
16.86	Pengawas Angkutan Dan Terminal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang angkutan dan terminal	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.87	Operator Terminal	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal, Dinas Perhubungan
16.88	Pemeriksa Terminal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang terminal	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal, Dinas Perhubungan
16.89	Pengelola Retribusi Terminal	Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang retribusi terminal	Subbagian Tata Usaha UPTD Terminal, Dinas Perhubungan
16.90	Pemelihara Kendaraan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang teknik mesin/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang kendaraan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.91	Pengadministrasi Karcis	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang karcis	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.92	Analis Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.93	Penata Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.94	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.95	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan

1	2	3	4	5
16.96	Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.97	Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan realisasi anggaran	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.98	Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan	Minimal Diploma III di bidang perkeretaapian/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem pelayanan angkutan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.99	Pengawas Transportasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang transportasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.100	Pengelola Angkutan Kendaraan	Minimal Diploma III di bidang transportasi/ perkeretaapian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang angkutan kendaraan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.101	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
16.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Tata Usaha, UPTD Trans Semarang, Dinas Perhubungan
17	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN			
17.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perhubungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.4	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.5	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.6	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.7	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.8	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.10	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.11	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.12	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.13	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.14	Pengolah Data Sistem Akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data sistem akuntansi instansi	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.15	Analis Pengembangan Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.16	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.17	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.18	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.19	Pengelola Disiplin Pegawai	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la disiplin pegawai	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.20	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.21	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.22	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.23	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.24	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.25	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.26	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.27	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.28	Analis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.29	Analis Konten Media Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konten media sosial	Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.30	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.31	Penyusun Berita dan Pendapat Umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang berita dan pendapat umum	Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.32	Pengawas Telekomunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang telekomunikasi	Seksi Penyusunan Strategi dan Pengawasan Komunikasi Publik, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.33	Analis Kemitraan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kemitraan	Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.34	Pengawas Teknologi Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang teknologi informasi	Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.35	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media	Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.36	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media	Seksi Pengembangan Kemitraan Komunikasi dan Teknologi Informatika, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.37	Analis Pengembangan Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi industri	Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.38	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kerjasama pelatihan	Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.39	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengembangan SDM Komunitas TIK, Bidang Pengembangan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.40	Teknisi Jaringan Instalasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan jaringan instalasi	Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.41	Petugas Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.42	Pengelola Sistem dan Jaringan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan	Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.43	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi	Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.44	Operator Transmisi Sandi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan tranmisi sandi	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.45	Operator Sandi dan Telekomunikasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.46	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.47	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi	Seksi Layanan Manajemen Data, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.48	Pengelola Database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database	Seksi Layanan Manajemen Data, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.49	Pengelola Situs/ Web	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web	Seksi Layanan Manajemen Data, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.50	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik	Seksi Layanan Manajemen Data, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.51	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Seksi Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.52	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media	Seksi Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.53	Operator Tayangan Multimedia dan SMS	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan substansi tayangan multimedia dan SMS	Seksi Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.54	Perancang Grafis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang grafis	Seksi Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.55	Pengelola Dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	Seksi Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.56	Pengelola Database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database	Seksi Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.57	Pengelola Proses Penyensoran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang proses penyensoran	Seksi Pelayanan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.58	Analis Pengaduan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengaduan masyarakat	Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.59	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang , laporan, dan pengaduan	Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.60	Pengelola Pengaduan Publik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	Seksi Pengelolaan Aspirasi dan Informasi, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.61	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Seksi Pengelolaan Media, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.62	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media	Seksi Pengelolaan Media, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.63	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media	Seksi Pengelolaan Media, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.64	Tenaga Peliputan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Komunikasi/ Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peliputan	Seksi Pengelolaan Media, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.65	Pengelola Dokumentasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi	Seksi Pengelolaan Media, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.66	Pengelola Proses Penyensoran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang proses penyensoran	Seksi Pengelolaan Media, Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.67	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik	Seksi Layanan Manajemen Data, Bidang Layanan E-Government, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.68	Pengelola Database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database	Seksi Pengelolaan TIK, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.69	Pengelola Sistem dan Jaringan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan	Seksi Pengelolaan TIK, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.70	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Seksi Pengelolaan TIK, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.71	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi	Seksi Pengelolaan TIK, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.72	Pengelola Pengembangan Sarana IPTEK	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan sarana IPTEK	Seksi Pengelolaan TIK, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.73	Pemeriksa Teknologi Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang teknologi informasi	Seksi Pengelolaan TIK, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.74	Pengelola Instalasi Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi teknologi informasi	Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.75	Pengelola Sistem dan Jaringan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan	Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.76	Pengendali Jaringan Komunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas di bidang jaringan komunikasi	Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.77	Pengawas Telekomunikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang telekomunikasi	Seksi Layanan Infrastruktur, Internet dan Intranet, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.78	Analis Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang publikasi	Seksi Pengelolaan Saluran Informasi, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.79	Analis Konten Media Sosial	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konten media sosial	Seksi Pengelolaan Saluran Informasi, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.80	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan publikasi ilmiah	Seksi Pengelolaan Saluran Informasi, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.81	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan media elektronik	Seksi Pengelolaan Saluran Informasi, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.82	Perancang Grafis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Grafika/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang grafis	Seksi Pengelolaan Saluran Informasi, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.83	Pengelola Media Cetak	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang media cetak	Seksi Pengelolaan Saluran Informasi, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.84	Pengelola TV	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang TV dan radio	Seksi Pengelolaan Saluran Informasi, Bidang Pengelolaan Infrastruktur, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.85	Analis Survei Dan Pemetaan TemaTeknologi informasi komputer	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Studi Pembangunan/ Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang survei dan pemetaan temateknologi informasi komputer	Seksi Ststistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.86	Analis Statistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik	Seksi Ststistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.87	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Ststistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.88	Pengelola Data Statistik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik	Seksi Ststistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.89	Petugas Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Seksi Ststistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.90	Analis Survei Dan Pemetaan TemaTeknologi informasi komputer	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Studi Pembangunan/ Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang survei dan pemetaan temateknologi informasi komputer	Seksi Ststistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.91	Analis Statistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik	Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha. Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
17.92	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha. Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.93	Pengelola Data Statistik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik	Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha. Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.94	Petugas Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Seksi Statistik Ekonomi dan Dunia Usaha. Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.95	Analis Survei Dan Pemetaan TemaTeknologi informasi komputer	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Studi Pembangunan/ Ilmu Tanah/ Ilmu Hukum/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang survei dan pemetaan temateknologi informasi komputer	Seksi Ststistik Sosial, Budaya dan Pemerintahan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.96	Analis Statistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Matematika/ Statistik/ Ilmu Administrasi/ Teknik Komputer/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Statistik	Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.97	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.98	Pengelola Data Statistik	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Statistik	Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
17.99	Petugas Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Seksi Statistik Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan, Bidang Statistik, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

1	2	3	4	5
18	DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO			
18.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.4	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.5	Bendahara	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.7	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.8	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

1	2	3	4	5
18.9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.10	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.11	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.12	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.13	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.14	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.15	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.16	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.17	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

1	2	3	4	5
18.18	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.19	Analis Dokumen Perizinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan	Seksi Perizinan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.20	Pengadministrasi Izin Usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha	Seksi Perizinan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.21	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perizinan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.22	Penyuluh Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi	Seksi Kelembagaan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.23	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kebijakan kelembagaan koperasi	Seksi Kelembagaan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.24	Analis Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi	Seksi Kelembagaan, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.25	Analis Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi	Seksi Monitoring dan Evaluasi, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

1	2	3	4	5
18.26	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Monitoring dan Evaluasi, Bidang Perizinan dan Kelembagaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.27	Analis Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi	Seksi Pengawasan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.28	Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana tindak lanjut dan hasil pengawasan	Seksi Pengawasan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.29	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan	Seksi Pengawasan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.30	Analis Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi	Seksi Pemeriksaan Kelembagan dan Usaha Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.31	Penyusun Rencana Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan	Seksi Pemeriksaan Kelembagan dan Usaha Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.32	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data temuan pengawasan	Seksi Pemeriksaan Kelembagan dan Usaha Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.33	Analis Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang koperasi	Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

1	2	3	4	5
18.34	Analis Laporan Hasil Audit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan hasil audit	Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.35	Pengolah Bahan laporan Hasil Audit	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang bahan laporan hasil audit	Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.36	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kemitraan usaha besar	Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.37	Fasilitator Promosi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi	Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.38	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana sarana pengembangan usaha	Seksi Fasilitasi Usaha Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.39	Penyusun Program Perencanaan Bimtek	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat	Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.40	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.41	Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana sarana pengembangan usaha	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindunga Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

1	2	3	4	5
18.42	Penyuluh Koperasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan, penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindunga Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.43	Pengelola Permodalan Koperasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindunga Koperasi, Bidang Pemberdayaan Koperasi, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.44	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kemitraan usaha besar	Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.45	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha	Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.46	Fasilitator Promosi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi	Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.47	Analis Bimbingan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bimbingan usaha	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.48	Fasilitator Promosi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.49	Pengelola Permodalan Usaha	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro

1	2	3	4	5
18.50	Penelaah Pengembangan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengembangan usaha	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.51	Pengelola Data Kreativitas dan Inovasi	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kreativitas dan inovasi	Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.52	Penelaah Pengembangan Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang pengembangan usaha	Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.53	Fasilitator Kewirausahaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan	Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
18.54	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna	Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan, Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro
19	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP			
19.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.4	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.6	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.7	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.8	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.9	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.10	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.11	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.12	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.13	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.14	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.15	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.16	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.17	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.18	Analis Penanaman Modal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanaman modal	Seksi Potensi Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.19	Analis Pengembangan Potensi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah	Seksi Potensi Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.20	Penyusun Rencana Permodalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana permodalan	Seksi Potensi Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.21	Penyusun Rencana Investasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana investasi	Seksi Potensi Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.22	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Potensi Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.23	Analis Iklim Usaha Dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang iklim usaha dan kerjasama	Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.24	Analis Kerjasama Dan Permodalan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama dan permodalan	Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.25	Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama penanaman modal	Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.26	Pengelola Kerjasama Dan Investasi	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan investasi	Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.27	Pengadministrasi Akses Permodalan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akses permodalan	Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.28	Analis Peraturan Investasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan investasi	Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.29	Pengawas Penanaman Modal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penanaman modal	Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.30	Pemeriksa Penanaman Modal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penanaman modal	Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.31	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.32	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pengendalian Penanaman Modal, Bidang Potensi dan Promosi Penanaman Modal, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.33	Analis Dokumen Perizinan	arjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.34	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.35	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.36	Analis Perizinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.37	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.38	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan I, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.39	Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.40	Pengelola Dokumen Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.41	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.42	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan I, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.43	Analis Dokumen Perizinan	arjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.44	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.45	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.46	Analis Perizinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.47	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.48	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.49	Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.50	Pengelola Dokumen Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.51	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.52	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan II, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan II, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.53	Analis Dokumen Perizinan	arjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang dokumen perizinan	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.54	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.55	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Verifikasi dan Validasi Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.56	Analis Perizinan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.57	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Penetapan Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.58	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.59	Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika/ manajemen/ administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan survey dan perencanaan	Seksi Penetapan Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.60	Analis Produk Hukum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.61	Pengelola Dokumen Perizinan	Minimal Diploma III di bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dokumen perizinan	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.62	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.63	Pengadministrasi perizinan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan	Seksi Penerbitan dan Dokumentasi Layanan Perizinan III, Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.64	Pengelola SIM Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sim penanaman modal dan perizinan terpadu	Seksi Sistem Informatika, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.65	Pengelola Situs/ Web	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang situs/ web	Seksi Sistem Informatika, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.66	Pengelola Database	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database	Seksi Sistem Informatika, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.67	Pengelola Sistem dan Jaringan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan	Seksi Sistem Informatika, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.68	Analis Pengusahaan dan Pelayanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Kesejahtaraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengusahaan dan pelayanan	Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP

1	2	3	4	5
19.69	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.70	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.71	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.72	Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat	Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.73	Pengelola Pengaduan Publik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
19.74	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang , laporan, dan pengaduan	Seksi Pengaduan Layanan Penanaman Modal dan Perizinan, Bidang Sistem Informasi dan Monitoring dan Evaluasi Perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan PTSP
20	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA			
20.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.4	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.5	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.6	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.7	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.8	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.10	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.11	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.12	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.13	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.14	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.15	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.16	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.17	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.18	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.19	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.20	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.21	Analis Keolahragaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan	Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.22	Analis Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan	Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.23	Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga	Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.24	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.25	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.26	Analis Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan	Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan Teknologi dab Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.27	Penyuluh Olah Raga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga	Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan Teknologi dab Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan Teknologi dab Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.29	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pembibitan, Ilmu Pengetahuan Teknologi dab Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.30	Analis Keolahragaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan	Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.31	Analis Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan	Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.32	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.33	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga, Bidang Pembinaan Prestasi Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.34	Analis Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan	Seksi Sumber Daya Pemuda, Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.35	Penyuluh Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan	Seksi Sumber Daya Pemuda, Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.36	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Sumber Daya Pemuda, Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.37	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Sumber Daya Pemuda, Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Iman Taqwa, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.38	Penyuluh Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan	Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.39	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.40	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.41	Pengelola Organisasi politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.43	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, Bidang Pengembangan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.44	Penyuluh Olah Raga	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olah raga	Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.45	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.46	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Peningkatan Kreativitas Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.47	Penyuluh Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan	Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kemitraan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.48	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kemitraan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.49	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kemitraan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.50	Fasilitator Kewirausahaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan	Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.51	Penyuluh Kepemudaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan	Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.52	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.53	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Seksi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda, Bidang Pemberdayaan Pemuda, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.54	Analis Keolahragaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan	Seksi Standarisasi Infrasrukstur Olahraga, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.55	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Standarisasi Infrasrukstur Olahraga, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.56	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Standarisasi Infrasrukstur Olahraga, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.57	Pengawas Olah Raga	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga	Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.58	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.59	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.60	Analis Keolahragaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan	Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.61	Pelatih Atlet Disable	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihann di bidang atlet disable	Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.62	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.63	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Olahraga Rekreasi, Tradisional dan Layanan Khusus, Bidang Pemberdayaan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.64	Pengelola Sarana Olahraga	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.65	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.66	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.68	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.69	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.70	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.71	Pengelola Sarana Olahraga	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.72	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.73	Pengelola Bangunan Gedung	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.74	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.75	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.76	Pengelola Wisma	Minimal Diploma III di bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang wisma	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.77	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga

1	2	3	4	5
20.78	Pengelola Sarana Olahraga	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.79	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.80	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.81	Pengelola Sarana Olahraga	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
20.82	Pramu Taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha, UPTD Gelanggang Pemuda dan Olahraga, Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
21	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA			
21.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.4	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.6	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.7	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.8	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.9	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.10	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.11	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.12	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.13	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.14	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.15	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.16	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.17	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.18	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.19	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.20	Analis Kesenian dan Budaya Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah	Seksi Potensi Seni, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.21	Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesenian dan budaya daerah	Seksi Potensi Seni, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.22	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Potensi Seni, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.23	Penyusun Program Pembinaan Komunitas Adat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan komunitas adat	Seksi Pembinaan Kesenian, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.24	Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan lingkungan budaya	Seksi Pembinaan Kesenian, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.25	Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan	Seksi Pembinaan Kesenian, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.26	Penyusun Program Pembinaan Ekspresi Budaya Tradisional	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program pembinaan ekspresi budaya tradisional	Seksi Pagelaran Kesenian, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.27	Pengelola Data Seni Pertunjukan Tradisional	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data seni pertunjukan tradisional	Seksi Pagelaran Kesenian, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.28	Pengelola Data Seni Pertunjukan Nontradisional	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data seni pertunjukan nontradisional	Seksi Pagelaran Kesenian, Bidang Kesenian, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.29	Analis Informasi Kebudayaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi kebudayaan	Seksi Infomasi Budaya dan Pariwisata, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.30	Pengelola Data Warisan Budaya	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data warisan budaya	Seksi Infomasi Budaya dan Pariwisata, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.31	Pengelola Data Nilai Budaya	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data nilai budaya	Seksi Infomasi Budaya dan Pariwisata, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.32	Pengelola Data Kekayaan Budaya	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kekayaan budaya	Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.33	Pengelola Bantuan Kebudayaan	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan kebudayaan	Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.34	Pengelola usaha pemasaran dan promosi wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Seksi Promosi Budaya dan Pariwisata, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.35	Analis Kerjasama Kebudayaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama kebudayaan	Seksi Kerjasama Budaya, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.36	Penyusun Program Diplomasi Budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program diplomasi budaya	Seksi Kerjasama Budaya, Bidang Pemasaran, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.37	Analis Objek Wisata	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata	Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.38	Penyusun Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajeman/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan	Seksi Usaha Sarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.39	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha pariwisata	Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan, Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.40	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Usaha Jasa Pariwisata dan Hiburan, Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.41	Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata	Seksi Destinasi Wisata, Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.42	Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata	Seksi Destinasi Wisata, Bidang Industri Pariwisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.43	Analis Komunitas Adat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang komunitas adat	Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.44	Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan	Seksi Kerjasama Organisasi Kepariwisataan, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.45	Pengawas Kepariwisataan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan	Seksi Pengawasan Kepariwisataan, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.46	Pengawas Perhotelan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perhotelan	Seksi Pengawasan Kepariwisataan, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.47	Pemeriksa Kepariwisataan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kepariwisataan	Seksi Pengawasan Kepariwisataan, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.48	Pengelola Data Program Peningkatan Kompetensi SDM Kebudayaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data program peningkatan kompetensi sdm kebudayaan	Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.49	Pengelola Data Pelaksanaan Program Sertifikasi SDM Kebudayaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program sertifikasi SDM kebudayaan	Seksi Pemberdayaan SDM Kepariwisataan, Bidang Kelembagaan Kepariwisataan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.50	Pengelola Arkeologi	Minimal Diploma III di bidang Arkeologi/ Sejarah/ Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang arkeologi	Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.51	Juru Pelestari Cagar Budaya	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan di bidang cagar budaya	Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.52	Pengelola Eksplorasi Cagar Budaya	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang eksplorasi cagar budaya	Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.53	Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.54	Pengelola data sejarah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sejarah	Seksi Sejarah dan Cagar Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.55	Pengelola Museum dan Koleksi Benda Seni	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang museum dan koleksi benda seni	Seksi Museum Konservasi Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.56	Pemelihara Koleksi dan Museum	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang koleksi dan museum	Seksi Museum Konservasi Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.57	Penyusun Informasi Arkeologi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Arkeologi/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang informasi arkeologi	Seksi Museum Konservasi Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.58	Analis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang cagar budaya dan koleksi museum	Seksi Museum Konservasi Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.59	Pengelola Adat dan Kesenian	Minimal Diploma III di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian	Seksi Atraksi Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.60	Pengelola Data Pengemasan Nilai Budaya	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pengemasan nilai budaya	Seksi Atraksi Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.61	Pengelola data penelitian dan pengembangan kebudayaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan	Seksi Atraksi Budaya, Bidang Kebudayaan, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.62	Pengelola Objek Wisata	Minimal Diploma III di bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.64	Pramu taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.65	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.66	Pemelihara Satwa	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang satwa	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.67	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha UPTD Kreo dan Agrowisata, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.68	Pengelola Objek Wisata	Minimal Diploma III di bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.69	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.70	Pramu taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.71	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.72	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha UPTD Kampoeng Wisata Taman Lele, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.73	Pengelola Objek Wisata	Minimal Diploma III di bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Margasatwa, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.74	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Margasatwa, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.75	Pramu taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Margasatwa, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.76	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Margasatwa, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.77	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Margasatwa, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.78	Pengelola Objek Wisata	Minimal Diploma III di bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.79	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.80	Pramu taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.81	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.82	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha UPTD Taman Budaya Raden Saleh, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.83	Pengelola Objek Wisata	Minimal Diploma III di bidang pariwisata/ Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata

1	2	3	4	5
21.85	Pramu taman	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.86	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
21.87	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Tata Usaha UPTD Tinjomoyo, Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata
22	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN			
22.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.2	Analis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.4	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.5	Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.6	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan

1	2	3	4	5
22.7	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.8	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.9	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.10	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.11	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.12	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.13	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.14	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.15	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan

1	2	3	4	5
22.16	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.17	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.18	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.19	Pranata Restorasi Arsip	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.20	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.21	Penyuluh Kearsipan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.22	Pranata Restorasi Arsip	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.23	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.24	Penyuluh Kearsipan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan

1	2	3	4	5
22.25	Pranata Restorasi Arsip	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.26	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.27	Penyuluh Kearsipan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan	Seksi Pengelolaan dan Layanan Kearsipan I, Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.28	Pranata Reproduksi Arsip	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang reproduksi kearsipan	Seksi Otomasi Kearsipan, Bidang Otomasi Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.29	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Seksi Otomasi Kearsipan, Bidang Otomasi Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.30	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Otomasi Kearsipan, Bidang Otomasi Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.31	Pranata Restorasi Arsip	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang restorasi arsip	Seksi Pengembangan Kearsipan, Bidang Otomasi Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.32	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Seksi Pengembangan Kearsipan, Bidang Otomasi Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan

1	2	3	4	5
22.33	Penyuluh Kearsipan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan	Seksi Kerjasama Autentikasi, Bidang Otomasi Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.34	Pranata Kearsipan	Minimal Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Seksi Kerjasama Autentikasi, Bidang Otomasi Pengembangan dan Kerjasama Kearsipan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.35	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Seksi Akuisisi dan Deposit, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.36	Pengelola Pustaka Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pustaka elektronik	Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.37	Pengawas Perpustakaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perpustakaan	Seksi Pemeliharaan, Preservasi dan Konservasi, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.38	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.39	Pengelola Pustaka Elektronik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Elektro/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pustaka elektronik	Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.40	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Otomasi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.41	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	Seksi Pemberdayaan dan Jejaring Perpustakaan, Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan

1	2	3	4	5
22.42	Pengelola Perpustakaan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan	Seksi Layanan Perpustakaan, Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.43	Pengadministrasi Perpustakaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	Seksi Layanan Perpustakaan, Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
22.44	Penyuluh Perpustakaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan	Seksi Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pemberdayaan dan Layanan Perpustakaan, Dinas Arsip Dan Perpustakaan
23	DINAS PERIKANAN			
23.1	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat Dinas Perikanan
23.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat Dinas Perikanan
23.3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat Dinas Perikanan
23.4	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat Dinas Perikanan
23.5	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat Dinas Perikanan
23.6	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan

1	2	3	4	5
23.7	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan
23.8	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan
23.9	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan
23.10	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan
23.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan
23.12	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan
23.13	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Perikanan
23.14	Analis Potensi Perbenihan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang potensi perbenihan	Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.15	Analis Benih	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih	Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

1	2	3	4	5
23.16	Pengelola Teknologi Perbenihan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi perbenihan	Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.17	Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan dan pelestarian ikan	Seksi Pembenihan Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.18	Analis Perikanan Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perikanan budidaya	Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.19	Analis Standardisasi Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi budidaya	Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.20	Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan	Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.21	Pengelola Statistik Perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan	Seksi Pengembangan Teknologi Perikanan Budidaya, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.22	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.23	Penyusun Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis prasarana dan sarana budidaya	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

1	2	3	4	5
23.24	Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyajian data sumber daya ikan	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.25	Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Pembudidayaan Ikan, Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.26	Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan	Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.27	Analis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Seksi Pengendalian Usaha Perikanan Budidaya, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.28	Analis Tata Kelola Sumberdaya Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata kelola sumber daya ikan	Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.29	Analis Budidaya Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan	Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.30	Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana jaringan pasar ikan hias	Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.31	Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan	Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budaya, Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan

1	2	3	4	5
23.32	Pengelola Statistik Perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan	Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budaya, Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.33	Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan	Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budaya, Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.34	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Manajemen/Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha	Seksi Pembinaan Pemasaran Hasil Budaya, Kepala Seksi Pembinaan Pembudidayaan Ikan, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan, Dinas Perikanan
23.35	Analis Pendaftaran Kapal Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendaftaran kapal perikanan	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan
23.36	Analis Pemulihan Sumber Daya Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemulihan sumber daya ikan	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan
23.37	Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan dan pelestarian ikan	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan
23.38	Analis Pengujian Kelaikan Kapal Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengujian kelaikan kapal perikanan	Seksi Pengembangan Prasarana dan Sarana Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan

1	2	3	4	5
23.39	Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang jasa pangkalan pendaratan ikan	Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tampat Pelangan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan
23.40	Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan	Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tampat Pelangan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan
23.41	Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan	Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil, Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tampat Pelangan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan
23.42	Pengelola Statistik Perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang statistik perikanan	Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil, Seksi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tampat Pelangan Ikan, Bidang Perikanan Tangkap, Dinas Perikanan
23.43	Pramu Benih Ikan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang melakukan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan	UPTD Balai Benih Ikan, Dinas Perikanan
23.44	Analis Benih	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang benih	UPTD Balai Benih Ikan, Dinas Perikanan
23.45	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	UPTD Balai Benih Ikan, Dinas Perikanan
23.46	Pengelola Pelaksanaan Pengujian Mutu Secara Laboratoris Terhadap Produk Hasil Perikanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan pengujian mutu secara laboratoris terhadap produk hasil perikanan	UPTD Pasar Ikan Higienis Pasar Rejomulyo, Dinas Perikanan
23.47	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	UPTD Pasar Ikan Higienis Pasar Rejomulyo, Dinas Perikanan
24	DINAS PERTANIAN			

1	2	3	4	5
24.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.3	Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.5	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.6	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.7	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.8	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.10	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.11	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.12	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.13	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.14	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.15	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.16	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.17	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.18	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Pertanian
24.19	Pengawas Pengairan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengairan	Seksi Lahan dan Irigasi, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.20	Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi	Seksi Lahan dan Irigasi, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.21	Analis Alat Dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Teknik Mesin/ Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.22	Analis Pembiayaan Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.23	Analis Informasi Publik Pelayanan Alat Dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi publik pelayanan alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.24	Analis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.25	Analis Pengembangan Kelembagaan Alat Dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kelembagaan alat dan mesin	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.26	Analis Pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pestisida	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.27	Analis Pupuk Anorganik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pupuk anorganik	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.28	Analis Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.29	Pemeriksa Alat Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang alat mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.30	Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pupuk dan pestisida	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.31	Pemeriksa Alat Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang alat mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.32	Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pupuk dan pestisida	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.33	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.34	Pengelola Instalasi Ternak	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi ternak	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.35	Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewanan	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.36	Analis Alat Dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Teknik Mesin/ Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.37	Analis Pembiayaan Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.38	Analis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.39	Analis Pupuk Organik dan Pembenah Tanah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.40	Pemeriksa Alat Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang alat mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.41	Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.42	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.43	Pengelola Instalasi Ternak	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi ternak	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.44	Pengelola Kandang Hewan Percobaan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kandang hewan percobaan	Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Prasarana dan Sarana, Dinas Pertanian
24.45	Pengelola Teknologi Hasil Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi hasil pertanian	Seksi Produksi Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian
24.46	Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Seksi Produksi Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian
24.47	Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya dan pengembangan tanaman pangan	Seksi Produksi Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian
24.48	Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendali organisme pengganggu tanaman	Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian
24.49	Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengumpulan bahan, mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura	Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian
24.50	Pengelola Teknologi Perbenihan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi perbenihan	Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.51	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu pasca panen	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian
24.52	Pengelola Pasca Panen	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasca panen	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan, Bidang Tanaman Pangan, Dinas Pertanian
24.53	Analis Program/ Kegiatan Pembangunan Pertanian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan/ Agribisnis	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program/kegiatan pembangunan pertanian	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.54	Analis Pengelola Data Komoditas Perkebunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelola data komoditas perkebunan	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.55	Penyusun Teknis Usaha Budidaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang teknis usaha budidaya	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.56	Teknisi Instalasi Budidaya	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan instalasi budidaya	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.57	Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan/ Perkebunan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menganalisis hasil pelaksanaan program dan kegiatan reahilitasi dan pembibitan hutan berdasarkan data,bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.58	Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.59	Pengelola Instalasi Kebun/ Lahan Praktek Dan Screen House	Minimal Diploma III di bidang Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi kebun/ lahan praktek dan screen house	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.60	Pengelola Laboratorium Pengolahan Hasil Dan Kultur Jaringan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium pengolahan hasil dan kultur jaringan	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.61	Pengelola Lahan Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lahan pertanian	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.62	Koordinator Kebun Percobaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang kebun percobaan	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.63	Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang koleksi tumbuhan	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.64	Pengelola Dan Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang dan kebutuhan bibit tanaman padi, buah-buahan serta sayuran	Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.65	Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana bahan teknis perbenihan	Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.66	Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Pengumpulan bahan, mengkompilasi, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang coba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura	Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.67	Pengelola Teknologi Perbenihan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi perbenihan	Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.68	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana manajemen mutu pasca panen	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.69	Pengelola Pasca Panen	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasca panen	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Pertanian
24.70	Pengelola Peternakan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang peternakan	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.71	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.72	Analis Pakan Ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pakan ternak	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.73	Pengawas Mutu Bibit Ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.74	Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit Ternak Besar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu pakan dan produksi bibit ternak besar	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.75	Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.76	Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.77	Pengelola Ternak Unggas	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ternak unggas	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.78	Penyusun Pembinaan Dan Pola Pelaksanaan Pengadaan Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan	Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.79	Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan Dan.Kesehatan Masyarakat Veteriner	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner	Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.80	Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang penyakit dan pengendali penyakit hewan	Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.81	Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.82	Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas	Minimal Diploma III di bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan ternak besar, kecil dan unggas	Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.83	Pengawas Mutu Bibit Ternak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.84	Pengelola Pasca Panen	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasca panen	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.85	Pengelola Teknologi Pascapanen	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi pascapanen	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.86	Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha tani peternakan dan kehewanan	Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Pertanian
24.87	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kelembagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.88	Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan database kelembagaan petani	Seksi Kelembagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.89	Analis Program Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program penyuluhan	Seksi Ketenagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.90	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Ketenagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.91	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi sistem informasi penyuluh pertanian	Seksi Ketenagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.92	Pengelola Program Penyuluhan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan	Seksi Ketenagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.93	Pengelola Program Penyuluhan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program penyuluhan	Seksi Metode dan Informasi, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.94	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Kehutanan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi sistem informasi penyuluh pertanian	Seksi Metode dan Informasi, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.95	Analis Metode Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang metode penyuluhan	Seksi Metode dan Informasi, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.96	Analis Program Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program penyuluhan	Seksi Ketenagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.97	Analis Materi Penyuluhan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi penyuluhan	Seksi Ketenagaan, Bidang Penyuluhan, Dinas Pertanian
24.98	Pengelola Teknologi Perbenihan	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi perbenihan	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian, Dinas Pertanian
24.99	Pengelola Lahan Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lahan pertanian	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian, Dinas Pertanian
24.100	Penelaah Data Sumber Benih	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang data sumber benih	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian, Dinas Pertanian
24.101	Pengelola Bahan Perencanaan Dan Pelaporan Usaha Tani	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan perencanaan dan pelaporan usaha tani	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian, Dinas Pertanian

1	2	3	4	5
24.102	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	Minimal Diploma III di bidang Pertanian/ Perkebunan/ teknik informasika/ manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang alat dan mesin pertanian	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian, Dinas Pertanian
24.103	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian, Dinas Pertanian
25	DINAS PERDAGANGAN			
25.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.2	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.3	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.4	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.5	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.6	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.7	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.8	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.9	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.10	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.11	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.12	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.13	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.14	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perdagangan
25.15	Analis Mutu Produk	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutu produk	Seksi Ekspor dan Impor, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.16	Analis Perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan	Seksi Ekspor dan Impor, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan
25.17	Pengelola Mutu	Minimal Diploma III di bidang Kesejahteraan Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang mutu	Seksi Ekspor dan Impor, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan
25.18	Penyusun Rencana Analisis Kebutuhan Impor	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana analisis kebutuhan impor	Seksi Ekspor dan Impor, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan
25.19	Analis Perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan	Seksi Stabilisasi Harga Barang, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan
25.20	Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran	Seksi Stabilisasi Harga Barang, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan
25.21	Analis Perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/ Adminstrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan	Seksi Pengendalian Usaha, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan
25.22	Fasilitator Perdagangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/ bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan	Seksi Pengendalian Usaha, Bidang Pengembangan Perdagangan dan Stabilisasi Harga, Dinas Perdagangan
25.23	Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.24	Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang usaha operasi produksi dan pemasaran	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.25	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Seksi Pendapatan, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.26	Penyusun Laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Seksi Pendapatan, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.27	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Seksi Pendapatan, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.28	Analis Pajak/ Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah	Seksi Pendapatan, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.29	Penyusun Rencana Peningkatan Akses Pasar	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana peningkatan akses pasar	Seksi Pedagang Kreatif Lapangan, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.30	Analis Pemasaran dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama	Seksi Pedagang Kreatif Lapangan, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.31	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Seksi Pedagang Kreatif Lapangan, Bidang Bina Usaha, Dinas Perdagangan
25.32	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pemetaan dan Penetapan, Bidang Penataan dan Penetapan, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.33	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pemetaan dan Penetapan, Bidang Penataan dan Penetapan, Dinas Perdagangan
25.34	Analis Pemasaran dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama	Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan, Bidang Penataan dan Penetapan, Dinas Perdagangan
25.35	Pengelola Pameran Dan Peragaan	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pameran dan peragaan	Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan, Bidang Penataan dan Penetapan, Dinas Perdagangan
25.36	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Pengawasan Sarana Perdagangan, Bidang Penataan dan Penetapan, Dinas Perdagangan
25.37	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penetapan, Bidang Penataan dan Penetapan, Dinas Perdagangan
25.38	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Penetapan, Bidang Penataan dan Penetapan, Dinas Perdagangan
25.39	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana	Seksi Bangunan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan
25.40	Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bangunan gedung dan permukiman	Seksi Bangunan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.41	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Bangunan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan
25.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Kebersihan Lingkungan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan
25.43	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kebersihan Lingkungan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan
25.44	Pengelola Instalasi Air dan Listrik	Minimal Diploma III di bidang Teknis Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang instalasi air dan listrik	Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan
25.45	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan
25.46	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pelayanan Air dan Kelistrikan, Bidang Pengembangan Prasara dan Sarana Perdagangan, Dinas Perdagangan
25.47	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal, Dinas Perdagangan
25.48	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.49	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Johar, Dinas Perdagangan
25.50	Pengelola Pasar	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Johar, Dinas Perdagangan
25.51	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Johar, Dinas Perdagangan
25.52	Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Johar, Dinas Perdagangan
25.53	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Johar, Dinas Perdagangan
25.54	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Johar, Dinas Perdagangan
25.55	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karimata, Dinas Perdagangan
25.56	Pengelola Pasar	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karimata, Dinas Perdagangan
25.57	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karimata, Dinas Perdagangan
25.58	Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karimata, Dinas Perdagangan
25.59	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karimata, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.60	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karimata, Dinas Perdagangan
25.61	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Bulu, Dinas Perdagangan
25.62	Pengelola Pasar	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Bulu, Dinas Perdagangan
25.63	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Bulu, Dinas Perdagangan
25.64	Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Bulu, Dinas Perdagangan
25.65	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Bulu, Dinas Perdagangan
25.66	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Bulu, Dinas Perdagangan
25.67	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karangayu, Dinas Perdagangan
25.68	Pengelola Pasar	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karangayu, Dinas Perdagangan
25.69	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karangayu, Dinas Perdagangan
25.70	Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karangayu, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.71	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karangayu, Dinas Perdagangan
25.72	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Karangayu, Dinas Perdagangan
25.73	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Jatingaleh, Dinas Perdagangan
25.74	Pengelola Pasar	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Jatingaleh, Dinas Perdagangan
25.75	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Jatingaleh, Dinas Perdagangan
25.76	Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Jatingaleh, Dinas Perdagangan
25.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Jatingaleh, Dinas Perdagangan
25.78	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Jatingaleh, Dinas Perdagangan
25.79	Pengelola Perparkiran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perparkiran	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Pedurungan, Dinas Perdagangan
25.80	Pengelola Pasar	Minimal Diploma III di bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pasar	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Pedurungan, Dinas Perdagangan

1	2	3	4	5
25.81	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Pedurungan, Dinas Perdagangan
25.82	Teknisi Listrik dan Jaringan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Pedurungan, Dinas Perdagangan
25.83	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Pedurungan, Dinas Perdagangan
25.84	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTD Pasar Wilayah Pedurungan, Dinas Perdagangan
26	DINAS PERINDUSTRIAN			
26.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.2	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.3	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.4	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perindustrian

1	2	3	4	5
26.6	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.7	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.8	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.10	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.11	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.12	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.13	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.14	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perindustrian
26.15	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Perindustrian

1	2	3	4	5
26.16	Analis Bahan Dan Barang Teknik Logam	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahan dan barang teknik logam	Seksi Industri Logam dan Mesin, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.17	Analis Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Logam	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inspeksi banan dan barang teknik logam	Seksi Industri Logam dan Mesin, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.18	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Industri Logam dan Mesin, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.19	Teknisi Survey Jaringan Prasarana Dan Pelayanan Transportasi Jalan	Minimal Diploma III di bidang Pemetaan dan Pertanahan/ transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan survey jaringan prasarana dan pelayanan transportasi jalan	Seksi Industri Transportasi, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.20	Pranata Standar Keselamatan	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan masyarakat/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan	Seksi Industri Transportasi, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.21	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Industri Transportasi, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.22	Analis Data Sertifikasi Industri Elektronika	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri elektronika	Seksi Industri Telematika dan Elektronika, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.23	Analis Standardisasi dan Teknologi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standardisasi dan teknologi	Seksi Industri Telematika dan Elektronika, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian

1	2	3	4	5
26.24	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Industri Telematika dan Elektronika, Bidang Industri Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika, Dinas Perindustrian
26.25	Analis Data Sertifikasi Industri Kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri kimia	Seksi Industri Kimia Hulu, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Dinas Perindustrian
26.26	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Industri Kimia Hulu, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Dinas Perindustrian
26.27	Analis Data Sertifikasi Industri Kimia	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri kimia	Seksi Industri Kimia Hilir, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Dinas Perindustrian
26.28	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Industri Kimia Hilir, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Dinas Perindustrian
26.29	Teknisi Produksi	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan produksi	Seksi Industri Tekstil, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Dinas Perindustrian
26.30	Analis Satuan Pengawas Mutu	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang satuan pengawas mutu	Seksi Industri Tekstil, Bidang Industri Kimia dan Tekstil, Dinas Perindustrian
26.31	Penyusun Rencana Identifikasi Dan Evaluasi Sentra Pengolahan Produk	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana identifikasi dan evaluasi sentra pengolahan produk	Seksi Industri Agro Makanan, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian

1	2	3	4	5
26.32	Teknisi Peralatan Laboratorium Riset Kemasan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan laboratorium riset kemasan	Seksi Industri Agro Makanan, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian
26.33	Penilai Mutu Produk	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang mutu produk	Seksi Industri Agro Makanan, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian
26.34	Teknisi Peralatan Laboratorium Riset Kemasan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan laboratorium riset kemasan	Seksi Industri Agro Minuman, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian
26.35	Penilai Mutu Produk	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, kompilasi, penilaian, pemeliharaan dan pelaporan di bidang mutu produk	Seksi Industri Agro Minuman, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian
26.36	Analis Riset Kemasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang riset kemasan	Seksi Industri Agro Minuman, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian
26.37	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Industri Hasil Hutan, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian
26.38	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Industri Hasil Hutan, Bidang Industri Agro dan Hasil Hutan, Dinas Perindustrian
26.39	Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang industri dan pencegahan pencemaran	Seksi Industri Plastik, Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian
26.40	Teknisi Produksi	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan produksi	Seksi Industri Plastik, Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian

1	2	3	4	5
26.41	Analis Data Sertifikasi Industri Karet dan Plastik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data sertifikasi industri karet dan plastik	Seksi Industri Plastik, Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian
26.42	Analis Industri dan Pencegahan Pencemaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang industri dan pencegahan pencemaran	Seksi Industri Kulit dan Imitasi, Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian
26.43	Teknisi Produksi	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan produksi	Seksi Industri Kulit dan Imitasi, Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian
26.44	Teknisi Produksi	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan produksi	Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan, Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian
26.45	Analis Satuan Pengawas Mutu	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Keteknikan Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang satuan pengawas mutu	Seksi Industri Aneka Bahan Bangunan, Bidang Aneka Industri, Dinas Perindustrian
27	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
27.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.2	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.3	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5
27.4	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.6	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.7	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.8	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.10	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.11	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5
27.12	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.13	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.14	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.15	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.16	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Identitas Penduduk,Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.17	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Identitas Penduduk,Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.18	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pindah Datang Penduduk,Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.19	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pindah Datang Penduduk,Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.20	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pendataan Penduduk,Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5
27.21	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pendataan Penduduk,Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.22	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi akta kelahiran dan kematian	Seksi Kelahiran,Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.23	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kelahiran,Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.24	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan Dan Pengesahan Anak	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.	Seksi Perkawinan dan Perceraian,Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.25	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perkawinan dan Perceraian,Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.26	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang inistrasi akta kelahiran dan kematian	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian,Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.27	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian,Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5
27.28	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la sistem informasi kependudukan	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan,Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.29	Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan,Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.30	Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi,Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.31	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi,Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.32	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan	Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi,Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.33	Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi,Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5
27.34	Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi,Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.35	Analis Badan Layanan Umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang badan layanan umum	Seksi Kerjasama,Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.36	Analis Perencanaan dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan kerjasama	Seksi Kerjasama,Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.37	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kerjasama,Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.38	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan	Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan,Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.39	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan,Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
27.40	Analis Pelayanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan	Seksi Inovasi Pelayanan,Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

1	2	3	4	5
27.41	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Inovasi Pelayanan,Bidang Pemanfaatan dan Inovasi Pelayanan, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
28	BAPPEDA			
28.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.2	Analis Rencana Program dan Kegiatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.4	Analis Manajemen Risiko	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang manajemen risiko	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.5	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.6	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.7	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.8	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.10	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.11	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.12	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.13	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.14	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.15	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.16	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.17	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Perencanaan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.18	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbidang Perencanaan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.19	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbidang Perencanaan Pemerintahan, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.20	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Perencanaan Sosial, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.21	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbidang Perencanaan Sosial, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.22	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbidang Perencanaan Sosial, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.23	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbidang Perencanaan Sosial, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.24	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Perencanaan Budaya, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.25	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbidang Perencanaan Budaya, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.26	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbidang Perencanaan Budaya, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.27	Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pengembangan sumber daya manusia	Subbidang Perencanaan Budaya, Bidang Perencanaan Pemerintahan Sosial dan Budaya, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.28	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Perencanaan Dunia Usaha, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.29	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbidang Perencanaan Dunia Usaha, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.30	Analis Peraturan Iklim Usaha	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan iklim usaha	Subbidang Perencanaan Dunia Usaha, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.31	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbidang Perencanaan Ekonomi Produksi, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.32	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Perencanaan Ekonomi Produksi, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.33	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbidang Perencanaan Ekonomi Produksi, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.34	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbidang Perencanaan Ekonomi Makro, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.35	Analis Kebijakan Ekonomi Makro	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan ekonomi makro	Subbidang Perencanaan Ekonomi Makro, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.36	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Perencanaan Ekonomi Makro, Bidang Perencanaan Perekonomian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.37	Analis Tata Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata ruang	Subbidang Perencanaan Penataan ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.38	Analis Pemanfaatan Ruang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemanfaatan ruang	Subbidang Perencanaan Penataan ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.39	Analis Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pertanahan/ Ilmu Hukum/ Notariat/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penatagunaan tanah dan kawasan tertentu	Subbidang Perencanaan Penataan ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.40	Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang adaptasi dampak perubahan iklim	Subbidang Perencanaan Penataan ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.41	Analis Lingkungan Hidup	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang lingkungan hidup	Subbidang Perencanaan Penataan ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.42	Penelaah Dampak Lingkungan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang dampak lingkungan	Subbidang Perencanaan Penataan ruang, Pertanahan dan Lingkungan Hidup, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.43	Analis Infrastruktur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang infrastruktur	Subbidang Perencanaan Transportasi dan Sumber Daya Air, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.44	Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sumber daya air	Subbidang Perencanaan Transportasi dan Sumber Daya Air, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.45	Analis Pengembangan Wilayah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan wilayah	Subbidang Perencanaan Transportasi dan Sumber Daya Air, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.46	Analis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana induk jaringan transportasi darat	Subbidang Perencanaan Transportasi dan Sumber Daya Air, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.47	Analis Perumahan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Transportasi atau	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perumahan	Subbidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.48	Penyusun Rencana Konservasi Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana konservasi kawasan	Subbidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.49	Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pemanfaatan kawasan	Subbidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.50	Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Kawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/ Teknik Lingkungan/ Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan/ Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/ Kependudukan atau bidang	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana perlindungan dan pelestarian kawasan	Subbidang Perencanaan Prasarana dan Sarana Perumahan dan Permukiman, Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.51	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penyusun Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.52	Analis Perencanaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan	Subbidang Penyusun Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.53	Analis Perencanaan Strategis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis	Subbidang Penyusun Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.54	Analis Rencana Program dan Kegiatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan	Subbidang Penyusun Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.55	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbidang Penyusun Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.56	Analis Program Pembangunan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program pembangunan	Subbidang Pengendalian Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.57	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbidang Pengendalian Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.58	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Pengendalian Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.59	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbidang Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.60	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.61	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa	Subbidang Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.62	Analis Penelitian dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintah, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.63	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pemerintah, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.64	Analis Penelitian dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.65	Analis Pengembangan Ekonomi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.66	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

1	2	3	4	5
28.67	Analis Penelitian dan Pengembangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penelitian dan pengembangan	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Fisik Prasarana dan Lingkungan, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.68	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Fisik Prasarana dan Lingkungan, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
28.69	Analis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana	Subbidang Penelitian dan Pengembangan Fisik Prasarana dan Lingkungan, Bidang Penelitian dan Pengembangan , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
29	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
29.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.2	Analis Rencana Program dan Kegiatan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.4	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.5	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.6	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.7	Analis laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.8	Analis Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi pelaksanaan anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.9	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.10	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.11	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.12	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.13	Verifikator Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.14	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.15	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.16	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.17	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.18	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.19	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.20	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.21	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.22	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.23	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.24	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur	Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.25	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai	Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.26	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.27	Penata Assesment Center	S1/ DIV Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahankarakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang assesment center	Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.28	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbidang Pemberhentian Pegawai, Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.29	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbidang Pemberhentian Pegawai, Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.30	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Pemberhentian Pegawai, Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.31	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi / Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian	Subbidang Data dan Informasi Pegawai , Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.32	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian	Subbidang Data dan Informasi Pegawai , Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.33	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbidang Data dan Informasi Pegawai , Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.34	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbidang Data dan Informasi Pegawai , Bidang Administrasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.35	Analis Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kompetensi	Subbidang Jabatan, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.36	Analis Pengembangan Kompetensi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi	Subbidang Jabatan, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.37	Penyusun Rencana Promosi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi	Subbidang Jabatan, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.38	Pengelola Pengembangan Karir	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir	Subbidang Jabatan, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.39	Analis Pengembangan Karir	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan karir	Subbidang Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.40	Pengadministrasi Tugas Belajar/ Ijin Belajar	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar	Subbidang Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.41	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbidang Pengembangan Karier, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.42	Analis Mutasi Pejabat Negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang mutasi pejabat negara	Subbidang Penempatan, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.43	Penyusun Rencana Mutasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana mutasi	Subbidang Penempatan, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.44	Penyusun Rencana Promosi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi	Subbidang Penempatan, Bidang Pengembangan Pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.45	Analis Program Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat	Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.46	Penyusun Program Perencanaan Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat	Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.47	Penyusun Laporan Hasil Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat	Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.48	Analis Program Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat	Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.49	Penyusun Program Perencanaan Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program perencanaan diklat	Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.50	Penyusun Laporan Hasil Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat	Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.51	Analis Program Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program diklat	Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.52	Analis Pengembangan SDM Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.53	Pengadministrasi Pelatihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan	Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.54	Penyusun Laporan Hasil Diklat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan hasil diklat	Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.55	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai	Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.56	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.57	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.58	Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur	Subbidang Kesejahteraan, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.59	Pembina Jasmani dan Mental	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pembinaan jasmani dan mental	Subbidang Kesejahteraan, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.60	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbidang Kesejahteraan, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.61	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbidang Kesejahteraan, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.62	Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia	Subbidang Disiplin, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

1	2	3	4	5
29.63	Pengelola Disiplin Pegawai	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la disiplin pegawai	Subbidang Disiplin, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.64	Pengadministrasi Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbidang Disiplin, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.65	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Mengelola dan mengatur sarana prasarana pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedia sarana prasarana yang terawat an siap pakai untuk suksesnya penyelenggaraan pelatihan.	Subbagian Tata Usaha UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.66	Pranata Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, pelaksanaan program, kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan visi dan misi organisasi	Subbagian Tata Usaha UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.67	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Tata Usaha UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.68	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	Subbagian Tata Usaha UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
29.69	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Tata Usaha UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
30	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
30.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.2	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.3	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.4	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.5	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.6	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.7	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.8	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.9	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.10	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.11	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.12	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.13	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.14	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.15	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.16	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.17	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.18	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.19	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.20	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.21	Analis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Subbidang Perencaan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.22	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbidang Perencaan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.23	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran	Subbidang Perencaan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.24	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbidang Perencaan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.25	Pengelola Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang anggaran	Subbidang Penyusunan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.26	Pengelola Data Keuangan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah	Subbidang Penyusunan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.27	Penyusun Rencana Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana keuangan	Subbidang Penyusunan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.28	Pemeriksa Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang anggaran	Subbidang Penyusunan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.29	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbidang Penyusunan Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.30	Analis Konsolidasi Rekening Pemerintah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi rekening pemerintah	Subbidang Administrasi Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.31	Analis Standar Biaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang standar biaya	Subbidang Administrasi Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.32	Verifikator Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran	Subbidang Administrasi Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.33	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbidang Administrasi Anggaran, Bidang Anggaran, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.34	Analis laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Subbidang Belanja Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.35	Pengelola Data Pencairan dana	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana	Subbidang Belanja Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.36	Pengelola Pembiayaan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah	Subbidang Belanja Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.37	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbidang Belanja Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.38	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbidang Belanja Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.39	Analis laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.40	Pengelola Pembiayaan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembiayaan daerah	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.41	Pengelola Data Pencairan dana	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.42	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.43	Pengelola Database Surat Perintah Membayar	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.44	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.45	Pengolah daftar gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.46	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbidang Belanja Tidak Langsung, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.47	Analis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.48	Analis Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang transaksi keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.49	Analis Sistem Informasi Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajeman/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi perbendaharaan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.50	Pengelola data Pencairan dana	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.51	Penyuluh Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.52	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.53	Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.54	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.55	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Bidang Perbendaharaan, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.56	Pengelola data pelaksanaan Program dan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran	Subbidang Pelaporan Keuangan, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.57	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbidang Pelaporan Keuangan, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.58	Pengelola Akuntansi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi	Subbidang Pelaporan Keuangan, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.59	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbidang Penatausahaan Keuangan, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.60	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbidang Penatausahaan Keuangan, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.61	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan APBD	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD	Subbidang Penatausahaan Keuangan, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.62	Analis laporan Realisasi Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan realisasi anggaran	Subbidang Analisa, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.63	Analis laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan	Subbidang Analisa, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.64	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbidang Analisa, Bidang Akuntansi, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.65	Analis Kebijakan Klasifikasi Barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan klasifikasi barang	Subbidang Penatausahaan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.66	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris	Subbidang Penatausahaan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

1	2	3	4	5
30.67	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penatausahaan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.68	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbidang Pemanfaatan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.69	Pengelola Pemegang Ijin Penyewa Tanah Dan Inventarisasi Aset Daerah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemegang ijin penyewa tanah dan inventarisasi aset daerah	Subbidang Pemanfaatan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.70	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Pemanfaatan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.71	Analis Tuntutan Ganti Rugi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tuntutan ganti rugi	Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.72	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang	Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
30.73	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan Aset, Bidang Aset Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
31	BADAN PENDAPATAN DAERAH			

1	2	3	4	5
31.1	Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sistem dan Metoda	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kerja dan anggaran sistem dan metoda	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.3	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.4	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.5	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.6	Pengolah Data Laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.7	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.9	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.10	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.11	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.12	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.13	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.14	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.15	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.16	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Pendapatan Daerah
31.17	Analis Pajak/ Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.18	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.19	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.20	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.21	Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah	Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.22	Pengelola PBB P Dan BPHTB	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Pertanahan/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang PBB P dan BPHTB	Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.23	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.24	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.25	Analis Penagihan Pajak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan pajak	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.26	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.27	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.28	Pengelola Penagihan dan Pengawasan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.29	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penagihan Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah I, Badan Pendapatan Daerah
31.30	Analis Pajak/ Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak/ retribusi daerah	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.31	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak/ retribusi	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.32	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.33	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.34	Analis Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pajak dan retribusi daerah	Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.35	Analis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.36	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.37	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, Bidang Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.38	Analis Penagihan Pajak	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan pajak	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.39	Pengolah Data Penagihan Pajak	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penagihan pajak	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.40	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah
31.41	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.42	Juru Pungut Retribusi	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Penyiapan, mencatat dan melakukan, serta melaporkan pungutan retribusi	Subbidang Penagihan Pajak Daerah II, Subbidang Penagihan Pajak Daerah II,
31.43	Pengelola Data Keuangan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keuangan daerah	Subbidang Perimbangan, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.44	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Subbidang Perimbangan, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.45	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Perimbangan, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.46	Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan	Subbidang Perimbangan, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.47	Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang petunjuk pelaksanaan ABPD	Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.48	Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sumber pendapatan asli daerah	Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.49	Pengadministrasi Penerimaan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan	Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.50	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.51	Analis Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi kebijakan pajak daerah dan	Subbidang Penatausahaan Retribusi, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.52	Pengelola Realisasi laporan Penerimaan Retribusi Daerah	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	Subbidang Penatausahaan Retribusi, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.53	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak/ Retribusi Daerah	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak/retribusi daerah	Subbidang Penatausahaan Retribusi, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.54	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Penatausahaan Retribusi, Bidang Pendapatan Derah Bukan Pajak, Badan Pendapatan Daerah
31.55	Analis Pendapatan Daerah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pendapatan daerah	Subbidang Pembukuan dan Pelaporan, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.56	Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan	Subbidang Pembukuan dan Pelaporan, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.57	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbidang Pembukuan dan Pelaporan, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.58	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Pembukuan dan Pelaporan, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.59	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.60	Pengadministrasi Keuangan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.61	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.62	Pramu Bakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.63	Analis Pengelolaan Sistem Informasi Perbendaharaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengelolaan sistem informasi perbendaharaan	Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.64	Pengelola Data Pembangunan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pembangunan sistem informasi keuangan daerah	Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
31.65	Pengolah Data Perbendaharaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data perbendaharaan	Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah

1	2	3	4	5
31.66	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan, Badan Pendapatan Daerah
32	INSPEKTORAT			
32.1	Analis Perencanaan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran	Subbagian Perencanaan, Sekretariat, Inspektorat
32.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Sekretariat, Inspektorat
32.3	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Sekretariat, Inspektorat
32.4	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan, Sekretariat, Inspektorat
32.5	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Perencanaan, Sekretariat, Inspektorat
32.6	Analis Penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyelesaian laporan hasil pemeriksaan/	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat
32.7	Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat

1	2	3	4	5
32.8	Analis laporan Hasil Audit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan hasil audit	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat
32.9	Analis laporan Hasil Pengawasan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat
32.10	Analis Evaluasi Audit	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang evaluasi audit	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat
32.11	Analis Data dan Informasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat
32.12	Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tuntutan perbendaharaan dan temuan ganti rugi	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat
32.13	Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, Sekretariat, Inspektorat
32.14	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.15	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat

1	2	3	4	5
32.16	Pengelola Kepegawaian	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.17	Pengelola Pengembangan Karir	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.18	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.19	Pengelola surat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsolidasi laporan keuangan rekening pemerintah	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.20	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.21	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.22	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
32.23	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Administrasi dan Umum, Sekretariat, Inspektorat
33	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
33.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1	2	3	4	5
33.2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.4	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.5	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.6	Verifikator keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.7	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Keuangan dan Aset,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.8	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.9	Pengelola kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.10	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1	2	3	4	5
33.11	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.12	Pramu Bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.13	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.14	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum dan Kepegawaian,Sekretariat, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.15	Analis Wawasan Kebangsaan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.16	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.17	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbidang Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.18	Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat	Subbidang Kewaspadaan Nasional., Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.19	Analis Intelijen	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Hukum/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminioloi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang intelijen	Subbidang Kewaspadaan Nasional., Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1	2	3	4	5
33.20	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Subbidang Kewaspadaan Nasional., Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.21	Analis Keamanan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keamanan	Subbidang Kewaspadaan Nasional., Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.22	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Kewaspadaan Nasional., Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.23	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbidang Kewaspadaan Nasional., Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.24	Analis Ketahanan Ekonomi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan ekonomi	Subbidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya dan Agama,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.25	Analis Ketahanan Budaya	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketahanan budaya	Subbidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya dan Agama,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.26	Analis Kehidupan Agama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat Islam/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kehidupan agama	Subbidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya dan Agama,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.27	Analis Rumah Ibadah	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Filsafat/ Religi dan Kebudayaan/ Ilmu Sosial dan politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rumah ibadah	Subbidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya dan Agama,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1	2	3	4	5
33.28	Pemandu Kerukunan Umat Beragama	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Syariah/ Dakwah/ Komunikasi dan Penyiaran Islam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama secara runtut sesuai prinsip manajemen berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran / kegiatan	Subbidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya dan Agama,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.29	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan	Subbidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya dan Agama,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.30	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbidang Ketahanan Sosial, Ekonomi, Budaya dan Agama,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.31	Analis Kelembagaan Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/ Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan masyarakat	Subbidang Ketahanan Kemasyarakatan,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.32	Analis Organisasi Masyarakat	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang organisasi masyarakat	Subbidang Ketahanan Kemasyarakatan,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.33	Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Sosial dan politik/ Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat	Subbidang Ketahanan Kemasyarakatan,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.34	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Ketahanan Kemasyarakatan,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.35	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbidang Ketahanan Kemasyarakatan,Bidang Ketahanan Bangsa,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1	2	3	4	5
33.36	Analis politik Dalam Negeri	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang politik dalam negeri	Subbidang Kelembagaan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.37	Analis Partai Politik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang partai politik	Subbidang Kelembagaan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.38	Analis Pemilihan Umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemilihan umum	Subbidang Kelembagaan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.39	Pranata Pemilihan Umum	Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan pelayanan dan evaluasi hasil kerja kegiatan rencana dan pelaksanaan pemilu	Subbidang Kelembagaan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.40	Pengawas Pemilu	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pemilihan umum	Subbidang Kelembagaan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.41	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Kelembagaan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.42	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbidang Kelembagaan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.43	Penyuluh Pemilhan Umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemilihan umum	Subbidang Budaya dan Pendidikan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

1	2	3	4	5
33.44	Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Minimal Diploma III di bidang Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan demokratisasi dan pemilu	Subbidang Budaya dan Pendidikan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.45	Pengolah data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbidang Budaya dan Pendidikan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
33.46	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbidang Budaya dan Pendidikan Politik,Bidang Politik Dalam Negeri,Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
34	RUMAH SAKIT UMUM KRMT WONGSONEGORO			
34.1	Penata Rontgen	S1/ DIV Radioterapi/Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen	Seksi Penunjang Medik, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.2	Occupational Terapi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Fisioterapi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Menyelenggarakan layanan okupasi terapi kepada pasien	Seksi Penunjang Medik, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.3	Pengadministrasi Gudang Farmasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi	Seksi Penunjang Medik, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.4	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penunjang Medik, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.5	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Minimal Diploma III di bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan	Seksi Penunjang Medik, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro

1	2	3	4	5
34.6	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rekam medis dan informasi	Seksi Penunjang Medik, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.7	Pramu Laboratorium	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aboratorium	Seksi Penunjang Medik, Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.8	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Keperawatan, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.9	Pengelola Keperawatan	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keperawatan	Seksi Keperawatan, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.10	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Keperawatan, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.11	Pengelola Program Gizi	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program gizi	Seksi Penunjang Non Medik, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.12	Juru Rawat Jenazah	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah	Seksi Penunjang Non Medik, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT
34.13	Binatu Rumah Sakit	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	Seksi Penunjang Non Medik, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT
34.14	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan	Seksi Penunjang Non Medik, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT
34.15	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Seksi Penunjang Non Medik, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro

1	2	3	4	5
34.16	Pranata Jamuan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengaturan dan penyajian konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan.	Seksi Penunjang Non Medik, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.17	Pengelola Limbah	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Keteknikan Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah	Seksi Penunjang Non Medik, Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT
34.18	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.19	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.20	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.21	Pengelola Bangunan Gedung	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.22	Koordinator Pergudangan	Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan dan pembuatan laporan di bidang pergudangan	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.23	Pengadministrasi Persuratan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.24	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro

1	2	3	4	5
34.25	Pengemudi Ambulan	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan persiapan, perawatan dan mengemudikan mobil ambulan	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT
34.26	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.27	Pengelola Kendaraan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.28	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.29	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.30	Analis Aset Negara	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang aset negara	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.31	Operator Mesin	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melaksanakan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.32	Pengelola Surat	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.33	Pramu Bkhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.34	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT

1	2	3	4	5
34.35	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagian Umum, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.36	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.37	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai	Subbagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.38	Analis Perencanaan Penganggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan penganggaran	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Akuntansi, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.39	Pengadministrasi Anggaran	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Akuntansi, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.40	Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Akuntansi, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.41	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Akuntansi, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.42	Verifikator Anggaran	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/ revisi anggaran	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Akuntansi, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.43	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT

1	2	3	4	5
34.44	Pengolah Data laporan Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan keuangan	Subbagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.45	Penyusun laporan Keuangan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan	Subbagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.46	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.47	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Subbagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.48	Pengelola Pendapatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pendapatan	Subbagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.49	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Pembendaharaan dan Mobilisasi Dana, Bagian Keuangan, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.50	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.51	Pengelola Bahan Perencanaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan	Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro

1	2	3	4	5
34.52	Analis laporan Akuntabilitas Kinerja	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja	Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.53	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.54	Petugas Teknologi Informasi Komputer	SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Subbagian Informasi dan Pemasaran, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT
34.55	Pengelola Pengaduan Publik	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik	Subbagian Informasi dan Pemasaran, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.56	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi dan publikasi	Subbagian Informasi dan Pemasaran, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.57	Analis Pemasaran dan Kerjasama	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama	Subbagian Informasi dan Pemasaran, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.58	Pengadministrasi Umum	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemasaran dan kerjasama	Subbagian Informasi dan Pemasaran, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
34.59	Analis Publikasi	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang publikasi	Subbagian Informasi dan Pemasaran, Bagian Pengembangan dan Informasi, Rumah Sakit Umum Daerah KRMT Wongsonegoro
35	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			

1	2	3	4	5
35.1	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.3	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.4	Pengelola Gaji	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.5	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.6	Verifikator Keuangan	Minimal Diploma III di bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.7	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.8	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1	2	3	4	5
35.9	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Keuangan dan Aset, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.10	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.11	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.12	Pengemudi	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.13	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.14	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.15	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Subbagan Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.16	Penyuluh Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang bencana	Seksi Pencegahan, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.17	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Pencegahan, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah

1	2	3	4	5
35.18	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Kesiapsiagaan, Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.19	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi kedaruratan, Bidang kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.20	Analis Bencana	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikiologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Bencana	Seksi kedaruratan, Bidang kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.21	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik	Seksi Logistik, Bidang kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.22	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Logistik, Bidang kedaruratan dan Logistik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.23	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Rehabilitasi, Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
35.24	Pengolah Data	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data	Seksi Rekontruksi, Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
36	KECAMATAN SEMARANG TENGAH			

1	2	3	4	5
36.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.10	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Tengah
36.12	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Tengah
36.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Tengah
36.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Tengah
36.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Tengah
36.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Tengah
36.21	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Tengah
36.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Tengah
36.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Tengah
36.24	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Tengah
36.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Tengah
36.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Tengah
36.27	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Tengah
36.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Miroto, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.29	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Miroto, Kecamatan Semarang Tengah
36.30	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Miroto, Kecamatan Semarang Tengah
36.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Miroto, Kecamatan Semarang Tengah
36.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Miroto, Kecamatan Semarang Tengah
36.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Miroto, Kecamatan Semarang Tengah
36.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Miroto, Kecamatan Semarang Tengah
36.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Brubungan, Kecamatan Semarang Tengah
36.36	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Brubungan, Kecamatan Semarang Tengah
36.37	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Brubungan, Kecamatan Semarang Tengah
36.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Brubungan, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Brubungan, Kecamatan Semarang Tengah
36.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Brubungan, Kecamatan Semarang Tengah
36.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Brubungan, Kecamatan Semarang Tengah
36.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jagalan, Kecamatan Semarang Tengah
36.43	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jagalan, Kecamatan Semarang Tengah
36.44	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jagalan, Kecamatan Semarang Tengah
36.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jagalan, Kecamatan Semarang Tengah
36.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jagalan, Kecamatan Semarang Tengah
36.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jagalan, Kecamatan Semarang Tengah
36.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jagalan, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kranggan, Kecamatan Semarang Tengah
36.50	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Semarang Tengah
36.51	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Semarang Tengah
36.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Semarang Tengah
36.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Semarang Tengah
36.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Semarang Tengah
36.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Semarang Tengah
36.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gabahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.57	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gabahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.58	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gabahan, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gabahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gabahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gabahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gabahan, Kecamatan Semarang Tengah
36.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kembangsari, Kecamatan Semarang Tengah
36.64	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kembangsari, Kecamatan Semarang Tengah
36.65	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kembangsari, Kecamatan Semarang Tengah
36.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kembangsari, Kecamatan Semarang Tengah
36.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kembangsari, Kecamatan Semarang Tengah
36.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kembangsari, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kembangsari, Kecamatan Semarang Tengah
36.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sekayu, Kecamatan Semarang Tengah
36.71	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sekayu, Kecamatan Semarang Tengah
36.72	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sekayu, Kecamatan Semarang Tengah
36.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sekayu, Kecamatan Semarang Tengah
36.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sekayu, Kecamatan Semarang Tengah
36.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sekayu, Kecamatan Semarang Tengah
36.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sekayu, Kecamatan Semarang Tengah
36.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pandansari, Kecamatan Semarang Tengah
36.78	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pandansari, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.79	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pandansari, Kecamatan Semarang Tengah
36.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pandansari, Kecamatan Semarang Tengah
36.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pandansari, Kecamatan Semarang Tengah
36.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pandansari, Kecamatan Semarang Tengah
36.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pandansari, Kecamatan Semarang Tengah
36.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bangunharjo, Kecamatan Semarang Tengah
36.85	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bangunharjo, Kecamatan Semarang Tengah
36.86	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bangunharjo, Kecamatan Semarang Tengah
36.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bangunharjo, Kecamatan Semarang Tengah
36.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bangunharjo, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bangunharjo, Kecamatan Semarang Tengah
36.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bangunharjo, Kecamatan Semarang Tengah
36.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kauman, Kecamatan Semarang Tengah
36.92	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kauman, Kecamatan Semarang Tengah
36.93	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kauman, Kecamatan Semarang Tengah
36.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kauman, Kecamatan Semarang Tengah
36.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kauman, Kecamatan Semarang Tengah
36.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kauman, Kecamatan Semarang Tengah
36.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kauman, Kecamatan Semarang Tengah
36.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.99	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah
36.100	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah
36.101	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah
36.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah
36.103	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah
36.104	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Purwodinatan, Kecamatan Semarang Tengah
36.105	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.106	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.107	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.108	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.109	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.110	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.111	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.112	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pekunden, Kecamatan Semarang Tengah
36.113	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pekunden, Kecamatan Semarang Tengah
36.114	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pekunden, Kecamatan Semarang Tengah
36.115	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pekunden, Kecamatan Semarang Tengah
36.116	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pekunden, Kecamatan Semarang Tengah
36.117	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pekunden, Kecamatan Semarang Tengah
36.118	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pekunden, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.119	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pendrikan Kidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.120	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pendrikan Kidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.121	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pendrikan Kidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.122	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pendrikan Kidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.123	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pendrikan Kidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.124	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pendrikan Kidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.125	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pendrikan Kidul, Kecamatan Semarang Tengah
36.126	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pendrikan Lor, Kecamatan Semarang Tengah
36.127	Pengelola Teknologi informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pendrikan Lor, Kecamatan Semarang Tengah
36.128	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pendrikan Lor, Kecamatan Semarang Tengah

1	2	3	4	5
36.129	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pendrikan Lor, Kecamatan Semarang Tengah
36.130	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pendrikan Lor, Kecamatan Semarang Tengah
36.131	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pendrikan Lor, Kecamatan Semarang Tengah
36.132	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pendrikan Lor, Kecamatan Semarang Tengah
37	KECAMATAN SEMARANG UTARA			
37.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Utara
37.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Utara
37.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Utara
37.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Utara
37.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Utara
37.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Utara
37.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Utara
37.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Utara
37.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Utara
37.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Utara
37.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Utara
37.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Utara
37.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Utara
37.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Utara
37.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Utara
37.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Purwosari, Kecamatan Semarang Utara
37.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Semarang Utara
37.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Semarang Utara
37.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Semarang Utara
37.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Semarang Utara
37.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Semarang Utara
37.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tanjungmas, Kecamatan Semarang Utara
37.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tanjungmas, Kecamatan Semarang Utara
37.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tanjungmas, Kecamatan Semarang Utara
37.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tanjungmas, Kecamatan Semarang Utara
37.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tanjungmas, Kecamatan Semarang Utara
37.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tanjungmas, Kecamatan Semarang Utara
37.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tanjungmas, Kecamatan Semarang Utara
37.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Panggung Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Panggung Lor, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Panggung Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Panggung Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Panggung Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Panggung Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Panggung Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara
37.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara
37.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara
37.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara
37.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara
37.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara
37.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Plombokan, Kecamatan Semarang Utara
37.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Plombokan, Kecamatan Semarang Utara
37.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Plombokan, Kecamatan Semarang Utara
37.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Plombokan, Kecamatan Semarang Utara
37.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Plombokan, Kecamatan Semarang Utara
37.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Plombokan, Kecamatan Semarang Utara
37.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Plombokan, Kecamatan Semarang Utara
37.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Dadapsari, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Dadapsari, Kecamatan Semarang Utara
37.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Dadapsari, Kecamatan Semarang Utara
37.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Dadapsari, Kecamatan Semarang Utara
37.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Dadapsari, Kecamatan Semarang Utara
37.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Dadapsari, Kecamatan Semarang Utara
37.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Dadapsari, Kecamatan Semarang Utara
37.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Panggung Kidul, Kecamatan Semarang Utara
37.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Panggung Kidul, Kecamatan Semarang Utara
37.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Panggung Kidul, Kecamatan Semarang Utara
37.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Panggung Kidul, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Panggung Kidul, Kecamatan Semarang Utara
37.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Panggung Kidul, Kecamatan Semarang Utara
37.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Panggung Kidul, Kecamatan Semarang Utara
37.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kuningan, Kecamatan Semarang Utara
37.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kuningan, Kecamatan Semarang Utara
37.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kuningan, Kecamatan Semarang Utara
37.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kuningan, Kecamatan Semarang Utara
37.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kuningan, Kecamatan Semarang Utara
37.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kuningan, Kecamatan Semarang Utara
37.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kuningan, Kecamatan Semarang Utara

1	2	3	4	5
37.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bulu Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bulu Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bulu Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bulu Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bulu Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bulu Lor, Kecamatan Semarang Utara
37.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bulu Lor, Kecamatan Semarang Utara
38	KECAMATAN SEMARANG TIMUR			
38.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Timur
38.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Timur
38.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Timur
38.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Timur
38.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Timur
38.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Timur
38.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Timur
38.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Timur
38.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Timur
38.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Timur
38.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Timur
38.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Timur
38.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Timur
38.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Timur
38.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Timur
38.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kemijen, Kecamatan Semarang Timur
38.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kemijen, Kecamatan Semarang Timur
38.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kemijen, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kemijen, Kecamatan Semarang Timur
38.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kemijen, Kecamatan Semarang Timur
38.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kemijen, Kecamatan Semarang Timur
38.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kemijen, Kecamatan Semarang Timur
38.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Semarang Timur
38.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Semarang Timur
38.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Semarang Timur
38.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Semarang Timur
38.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Semarang Timur
38.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Semarang Timur
38.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur
38.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur
38.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur
38.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur
38.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur
38.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur
38.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mlatibaru, Kecamatan Semarang Timur
38.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mlatiharjo, Kecamatan Semarang Timur
38.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mlatiharjo, Kecamatan Semarang Timur
38.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mlatiharjo, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mlatiharjo, Kecamatan Semarang Timur
38.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mlatiharjo, Kecamatan Semarang Timur
38.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mlatiharjo, Kecamatan Semarang Timur
38.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mlatiharjo, Kecamatan Semarang Timur
38.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Semarang Timur
38.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Semarang Timur
38.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Semarang Timur
38.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Semarang Timur
38.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Semarang Timur
38.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kebonagung, Kecamatan Semarang Timur
38.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bugangan, Kecamatan Semarang Timur
38.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bugangan, Kecamatan Semarang Timur
38.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bugangan, Kecamatan Semarang Timur
38.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bugangan, Kecamatan Semarang Timur
38.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bugangan, Kecamatan Semarang Timur
38.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bugangan, Kecamatan Semarang Timur
38.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bugangan, Kecamatan Semarang Timur
38.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sarirejo, Kecamatan Semarang Timur
38.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sarirejo, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sarirejo, Kecamatan Semarang Timur
38.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sarirejo, Kecamatan Semarang Timur
38.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sarirejo, Kecamatan Semarang Timur
38.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sarirejo, Kecamatan Semarang Timur
38.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sarirejo, Kecamatan Semarang Timur
38.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Rejosari, Kecamatan Semarang Timur
38.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Rejosari, Kecamatan Semarang Timur
38.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Rejosari, Kecamatan Semarang Timur
38.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Rejosari, Kecamatan Semarang Timur
38.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Rejosari, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Rejosari, Kecamatan Semarang Timur
38.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Rejosari, Kecamatan Semarang Timur
38.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur
38.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur
38.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur
38.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur
38.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur
38.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur
38.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur
38.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karangturi, Kecamatan Semarang Timur

1	2	3	4	5
38.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangturi, Kecamatan Semarang Timur
38.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangturi, Kecamatan Semarang Timur
38.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangturi, Kecamatan Semarang Timur
38.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangturi, Kecamatan Semarang Timur
38.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karangturi, Kecamatan Semarang Timur
38.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karangturi, Kecamatan Semarang Timur
39	KECAMATAN GAYAMSARI			
39.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gayamsari
39.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gayamsari
39.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gayamsari
39.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gayamsari
39.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gayamsari
39.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gayamsari
39.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gayamsari
39.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gayamsari
39.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gayamsari
39.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gayamsari
39.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gayamsari
39.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gayamsari
39.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gayamsari
39.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gayamsari
39.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gayamsari
39.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari
39.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari
39.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari
39.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari
39.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari
39.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gayamsari, Kecamatan Gayamsari
39.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pandean Lamper, Kecamatan Gayamsari
39.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pandean Lamper, Kecamatan Gayamsari
39.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pandean Lamper, Kecamatan Gayamsari
39.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pandean Lamper, Kecamatan Gayamsari
39.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pandean Lamper, Kecamatan Gayamsari
39.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pandean Lamper, Kecamatan Gayamsari
39.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pandean Lamper, Kecamatan Gayamsari
39.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sambirejo, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sambirejo, Kecamatan Gayamsari
39.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sambirejo, Kecamatan Gayamsari
39.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sambirejo, Kecamatan Gayamsari
39.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sambirejo, Kecamatan Gayamsari
39.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sambirejo, Kecamatan Gayamsari
39.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sambirejo, Kecamatan Gayamsari
39.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Siwalan, Kecamatan Gayamsari
39.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Siwalan, Kecamatan Gayamsari
39.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Siwalan, Kecamatan Gayamsari
39.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Siwalan, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Siwalan, Kecamatan Gayamsari
39.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Siwalan, Kecamatan Gayamsari
39.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Siwalan, Kecamatan Gayamsari
39.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sawah Besar, Kecamatan Gayamsari
39.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sawah Besar, Kecamatan Gayamsari
39.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sawah Besar, Kecamatan Gayamsari
39.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sawah Besar, Kecamatan Gayamsari
39.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sawah Besar, Kecamatan Gayamsari
39.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sawah Besar, Kecamatan Gayamsari
39.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sawah Besar, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kaligawe, Kecamatan Gayamsari
39.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kaligawe, Kecamatan Gayamsari
39.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kaligawe, Kecamatan Gayamsari
39.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kaligawe, Kecamatan Gayamsari
39.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kaligawe, Kecamatan Gayamsari
39.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kaligawe, Kecamatan Gayamsari
39.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kaligawe, Kecamatan Gayamsari
39.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tambakrejo, Kecamatan Gayamsari
39.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambakrejo, Kecamatan Gayamsari
39.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambakrejo, Kecamatan Gayamsari

1	2	3	4	5
39.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambakrejo, Kecamatan Gayamsari
39.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambakrejo, Kecamatan Gayamsari
39.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tambakrejo, Kecamatan Gayamsari
39.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tambakrejo, Kecamatan Gayamsari
40	KECAMATAN GENUK			
40.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Genuk
40.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Genuk
40.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Genuk
40.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Genuk
40.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Genuk
40.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Genuk
40.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Genuk
40.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Genuk
40.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Genuk
40.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Genuk
40.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Genuk
40.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Genuk
40.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Genuk
40.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Genuk
40.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Genuk
40.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sembungharjo, Kecamatan Genuk
40.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sembungharjo, Kecamatan Genuk
40.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sembungharjo, Kecamatan Genuk
40.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sembungharjo, Kecamatan Genuk
40.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sembungharjo, Kecamatan Genuk
40.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sembungharjo, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sembungharjo, Kecamatan Genuk
40.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kudu, Kecamatan Genuk
40.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kudu, Kecamatan Genuk
40.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kudu, Kecamatan Genuk
40.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kudu, Kecamatan Genuk
40.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kudu, Kecamatan Genuk
40.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kudu, Kecamatan Genuk
40.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kudu, Kecamatan Genuk
40.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karangroto, Kecamatan Genuk
40.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangroto, Kecamatan Genuk
40.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangroto, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangroto, Kecamatan Genuk
40.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangroto, Kecamatan Genuk
40.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karangroto, Kecamatan Genuk
40.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karangroto, Kecamatan Genuk
40.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Trimulyo, Kecamatan Genuk
40.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Trimulyo, Kecamatan Genuk
40.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Trimulyo, Kecamatan Genuk
40.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Trimulyo, Kecamatan Genuk
40.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Trimulyo, Kecamatan Genuk
40.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Trimulyo, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Trimulyo, Kecamatan Genuk
40.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk
40.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk
40.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk
40.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk
40.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk
40.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk
40.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk
40.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Terboyo Kulon, Kecamatan Genuk
40.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Terboyo Kulon, Kecamatan Genuk
40.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Terboyo Kulon, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Terboyo Kulon, Kecamatan Genuk
40.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Terboyo Kulon, Kecamatan Genuk
40.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Terboyo Kulon, Kecamatan Genuk
40.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Terboyo Kulon, Kecamatan Genuk
40.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Terboyo Wetan, Kecamatan Genuk
40.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Terboyo Wetan, Kecamatan Genuk
40.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Terboyo Wetan, Kecamatan Genuk
40.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Terboyo Wetan, Kecamatan Genuk
40.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Terboyo Wetan, Kecamatan Genuk
40.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Terboyo Wetan, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Terboyo Wetan, Kecamatan Genuk
40.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Genuksari, Kecamatan Genuk
40.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Genuksari, Kecamatan Genuk
40.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Genuksari, Kecamatan Genuk
40.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Genuksari, Kecamatan Genuk
40.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Genuksari, Kecamatan Genuk
40.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Genuksari, Kecamatan Genuk
40.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Genuksari, Kecamatan Genuk
40.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Banjardowo, Kecamatan Genuk
40.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Banjardowo, Kecamatan Genuk
40.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Banjardowo, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Banjardowo, Kecamatan Genuk
40.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Banjardowo, Kecamatan Genuk
40.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Banjardowo, Kecamatan Genuk
40.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Banjardowo, Kecamatan Genuk
40.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gebangsari, Kecamatan Genuk
40.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gebangsari, Kecamatan Genuk
40.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gebangsari, Kecamatan Genuk
40.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gebangsari, Kecamatan Genuk
40.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gebangsari, Kecamatan Genuk
40.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gebangsari, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gebangsari, Kecamatan Genuk
40.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Penggaron Lor, Kecamatan Genuk
40.99	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Penggaron Lor, Kecamatan Genuk
40.100	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Penggaron Lor, Kecamatan Genuk
40.101	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Penggaron Lor, Kecamatan Genuk
40.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Penggaron Lor, Kecamatan Genuk
40.103	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Penggaron Lor, Kecamatan Genuk
40.104	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Penggaron Lor, Kecamatan Genuk
40.105	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Muktiharjo Lor, Kecamatan Genuk
40.106	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Muktiharjo Lor, Kecamatan Genuk
40.107	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Muktiharjo Lor, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.108	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Muktiharjo Lor, Kecamatan Genuk
40.109	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Muktiharjo Lor, Kecamatan Genuk
40.110	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Muktiharjo Lor, Kecamatan Genuk
40.111	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Muktiharjo Lor, Kecamatan Genuk
40.112	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bangetayu Kulon, Kecamatan Genuk
40.113	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bangetayu Kulon, Kecamatan Genuk
40.114	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bangetayu Kulon, Kecamatan Genuk
40.115	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bangetayu Kulon, Kecamatan Genuk
40.116	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bangetayu Kulon, Kecamatan Genuk
40.117	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bangetayu Kulon, Kecamatan Genuk

1	2	3	4	5
40.118	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bangetayu Kulon, Kecamatan Genuk
41	KECAMATAN PEDURUNGAN			
41.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Pedurungan
41.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Pedurungan
41.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Pedurungan
41.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Pedurungan
41.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Pedurungan
41.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Pedurungan
41.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Pedurungan
41.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Pedurungan
41.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Pedurungan
41.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Pedurungan
41.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Pedurungan
41.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Pedurungan
41.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Pedurungan
41.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Pedurungan
41.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Pedurungan
41.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Penggaron Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Penggaron Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Penggaron Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Penggaron Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Penggaron Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Penggaron Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Penggaron Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tlogomulyo, Kecamatan Pedurungan
41.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tlogomulyo, Kecamatan Pedurungan
41.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tlogomulyo, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tlogomulyo, Kecamatan Pedurungan
41.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tlogomulyo, Kecamatan Pedurungan
41.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tlogomulyo, Kecamatan Pedurungan
41.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tlogomulyo, Kecamatan Pedurungan
41.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tlogosari Wetan, Kecamatan Pedurungan
41.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tlogosari Wetan, Kecamatan Pedurungan
41.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tlogosari Wetan, Kecamatan Pedurungan
41.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tlogosari Wetan, Kecamatan Pedurungan
41.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tlogosari Wetan, Kecamatan Pedurungan
41.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tlogosari Wetan, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tlogosari Wetan, Kecamatan Pedurungan
41.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tlogosari Kulon, Kecamatan Pedurungan
41.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tlogosari Kulon, Kecamatan Pedurungan
41.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tlogosari Kulon, Kecamatan Pedurungan
41.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tlogosari Kulon, Kecamatan Pedurungan
41.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tlogosari Kulon, Kecamatan Pedurungan
41.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tlogosari Kulon, Kecamatan Pedurungan
41.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tlogosari Kulon, Kecamatan Pedurungan
41.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Muktiharjo Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Muktiharjo Kidul, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Muktiharjo Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Muktiharjo Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Muktiharjo Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Muktiharjo Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Muktiharjo Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Plamongansari, Kecamatan Pedurungan
41.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Plamongansari, Kecamatan Pedurungan
41.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Plamongansaril, Kecamatan Pedurungan
41.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Plamongansari, Kecamatan Pedurungan
41.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Plamongansari, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Plamongansari, Kecamatan Pedurungan
41.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Plamongansari, Kecamatan Pedurungan
41.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gemah, Kecamatan Pedurungan
41.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gemah, Kecamatan Pedurungan
41.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gemah, Kecamatan Pedurungan
41.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gemah, Kecamatan Pedurungan
41.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gemah, Kecamatan Pedurungan
41.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gemah, Kecamatan Pedurungan
41.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gemah, Kecamatan Pedurungan
41.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pedurungan Lor, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedurungan Lor, Kecamatan Pedurungan
41.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedurungan Lor, Kecamatan Pedurungan
41.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedurungan Lor, Kecamatan Pedurungan
41.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedurungan Lor, Kecamatan Pedurungan
41.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pedurungan Lor, Kecamatan Pedurungan
41.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pedurungan Lor, Kecamatan Pedurungan
41.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan
41.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan
41.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan
41.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan
41.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan
41.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pedurungan Tengah, Kecamatan Pedurungan
41.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kalicari, Kecamatan Pedurungan
41.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalicari, Kecamatan Pedurungan
41.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalicari, Kecamatan Pedurungan
41.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalicari, Kecamatan Pedurungan
41.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalicari, Kecamatan Pedurungan
41.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kalicari, Kecamatan Pedurungan
41.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kalicari, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.99	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.100	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.101	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.103	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.104	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pedurungan Kidul, Kecamatan Pedurungan
41.105	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan
41.106	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan
41.107	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan

1	2	3	4	5
41.108	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan
41.109	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan
41.110	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan
41.111	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Palebon, Kecamatan Pedurungan
42	KECAMATAN SEMARANG SELATAN			
42.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Selatan
42.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Selatan
42.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Selatan
42.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Selatan
42.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Selatan
42.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Selatan
42.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Selatan
42.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Selatan
42.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Selatan
42.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Selatan
42.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Selatan
42.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Selatan
42.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Selatan
42.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Selatan
42.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Selatan
42.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bulustalan, Kecamatan Semarang Selatan
42.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bulustalan, Kecamatan Semarang Selatan
42.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bulustalan, Kecamatan Semarang Selatan
42.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bulustalan, Kecamatan Semarang Selatan
42.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bulustalan, Kecamatan Semarang Selatan
42.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bulustalan, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bulustalan, Kecamatan Semarang Selatan
42.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Barusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Barusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Barusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Barusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Barusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Barusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Barusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Randusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Randusari, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Randusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Randusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Randusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Randusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Randusari, Kecamatan Semarang Selatan
42.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
42.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
42.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
42.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
42.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
42.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan
42.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan
42.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan
42.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan
42.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan
42.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan
42.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan
42.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pleburan, Kecamatan Semarang Selatan
42.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan
42.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan
42.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan
42.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan
42.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan
42.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Wonodri, Kecamatan Semarang Selatan
42.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Peterongani, Kecamatan Semarang Selatan
42.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Peterongani, Kecamatan Semarang Selatan
42.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Peterongani, Kecamatan Semarang Selatan
42.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Peterongani, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Peterongani, Kecamatan Semarang Selatan
42.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Peterongani, Kecamatan Semarang Selatan
42.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Peterongani, Kecamatan Semarang Selatan
42.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Lamper Lor, Kecamatan Semarang Selatan
42.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lamper Lor, Kecamatan Semarang Selatan
42.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lamper Lor, Kecamatan Semarang Selatan
42.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lamper Lor, Kecamatan Semarang Selatan
42.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lamper Lor, Kecamatan Semarang Selatan
42.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Lamper Lor, Kecamatan Semarang Selatan
42.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Lamper Lor, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Lamper Kidul, Kecamatan Semarang Selatan
42.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lamper Kidul, Kecamatan Semarang Selatan
42.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lamper Kidul, Kecamatan Semarang Selatan
42.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lamper Kidul, Kecamatan Semarang Selatan
42.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lamper Kidul, Kecamatan Semarang Selatan
42.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Lamper Kidul, Kecamatan Semarang Selatan
42.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Lamper Kidul, Kecamatan Semarang Selatan
42.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Lamper Tengah, Kecamatan Semarang Selatan
42.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lamper Tengah, Kecamatan Semarang Selatan
42.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lamper Tengah, Kecamatan Semarang Selatan

1	2	3	4	5
42.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lamper Tengah, Kecamatan Semarang Selatan
42.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lamper Tengah, Kecamatan Semarang Selatan
42.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Lamper Tengah, Kecamatan Semarang Selatan
42.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Lamper Tengah, Kecamatan Semarang Selatan
43	KECAMATAN CANDISARI			
43.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Candisari
43.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Candisari
43.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Candisari
43.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Candisari
43.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Candisari
43.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Candisari
43.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Candisari
43.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Candisari
43.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Candisari
43.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Candisari
43.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Candisari
43.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Candisari
43.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Candisari
43.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Candisari
43.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Candisari
43.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari
43.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari
43.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari
43.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari
43.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari
43.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari
43.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karanganyar Gunung, Kecamatan Candisari
43.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karanganyar Gunung, Kecamatan Candisari
43.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karanganyar Gunung, Kecamatan Candisari
43.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karanganyar Gunung, Kecamatan Candisari
43.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karanganyar Gunung, Kecamatan Candisari
43.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karanganyar Gunung, Kecamatan Candisari
43.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karanganyar Gunung, Kecamatan Candisari
43.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Candi, Kecamatan Candisari
43.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Candi, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Candi, Kecamatan Candisari
43.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Candi, Kecamatan Candisari
43.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Candi, Kecamatan Candisari
43.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Candi, Kecamatan Candisari
43.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Candi, Kecamatan Candisari
43.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Candisari
43.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Candisari
43.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Candisari
43.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Candisari
43.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Candisari
43.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tegalsari, Kecamatan Candisari
43.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kaliwiru, Kecamatan Candisari
43.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kaliwiru, Kecamatan Candisari
43.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kaliwiru, Kecamatan Candisari
43.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kaliwiru, Kecamatan Candisari
43.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kaliwiru, Kecamatan Candisari
43.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kaliwiru, Kecamatan Candisari
43.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kaliwiru, Kecamatan Candisari
43.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Wonotingal, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonotingal, Kecamatan Candisari
43.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonotingal, Kecamatan Candisari
43.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonotingal, Kecamatan Candisari
43.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonotingal, Kecamatan Candisari
43.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Wonotingal, Kecamatan Candisari
43.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Wonotingal, Kecamatan Candisari
43.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jomblang, Kecamatan Candisari
43.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jomblang, Kecamatan Candisari
43.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jomblang, Kecamatan Candisari
43.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jomblang, Kecamatan Candisari

1	2	3	4	5
43.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jomblang, Kecamatan Candisari
43.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jomblang, Kecamatan Candisari
43.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jomblang, Kecamatan Candisari
44	KECAMATAN GAAHMUNGKUR			
44.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.10	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gajahmungkur
44.12	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gajahmungkur
44.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gajahmungkur
44.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gajahmungkur
44.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gajahmungkur
44.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gajahmungkur
44.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gajahmungkur
44.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gajahmungkur
44.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gajahmungkur
44.21	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gajahmungkur
44.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gajahmungkur
44.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gajahmungkur
44.24	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gajahmungkur
44.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gajahmungkur
44.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.27	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gajahmungkur
44.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.30	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.35	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gajahmungkur, Kecamatan Gajahmungkur
44.36	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bendan Ngisor, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.37	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bendan Ngisor, Kecamatan Gajahmungkur
44.38	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bendan Ngisor, Kecamatan Gajahmungkur
44.39	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bendan Ngisor, Kecamatan Gajahmungkur
44.40	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bendan Ngisor, Kecamatan Gajahmungkur
44.41	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bendan Ngisor, Kecamatan Gajahmungkur
44.42	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bendan Ngisor, Kecamatan Gajahmungkur
44.43	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur
44.44	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur
44.45	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur
44.46	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.47	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur
44.48	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur
44.49	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sampangan, Kecamatan Gajahmungkur
44.50	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Lempongsari, Kecamatan Gajahmungkur
44.51	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lempongsari, Kecamatan Gajahmungkur
44.52	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Lempongsari, Kecamatan Gajahmungkur
44.53	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lempongsari, Kecamatan Gajahmungkur
44.54	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Lempongsari, Kecamatan Gajahmungkur
44.55	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Lempongsari, Kecamatan Gajahmungkur
44.56	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Lempongsari, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.57	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bendan Duwuri, Kecamatan Gajahmungkur
44.58	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bendan Duwuri, Kecamatan Gajahmungkur
44.59	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bendan Duwuri, Kecamatan Gajahmungkur
44.60	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bendan Duwuri, Kecamatan Gajahmungkur
44.61	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bendan Duwuri, Kecamatan Gajahmungkur
44.62	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bendan Duwuri, Kecamatan Gajahmungkur
44.63	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bendan Duwuri, Kecamatan Gajahmungkur
44.64	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bendungan, Kecamatan Gajahmungkur
44.65	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bendungan, Kecamatan Gajahmungkur
44.66	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bendungan, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.67	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bendungan, Kecamatan Gajahmungkur
44.68	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bendungan, Kecamatan Gajahmungkur
44.69	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bendungan, Kecamatan Gajahmungkur
44.70	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bendungan, Kecamatan Gajahmungkur
44.71	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Petompon, Kecamatan Gajahmungkur
44.72	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Petompon, Kecamatan Gajahmungkur
44.73	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Petompon, Kecamatan Gajahmungkur
44.74	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Petompon, Kecamatan Gajahmungkur
44.75	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Petompon, Kecamatan Gajahmungkur
44.76	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Petompon, Kecamatan Gajahmungkur

1	2	3	4	5
44.77	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Petompon, Kecamatan Gajahmungkur
44.78	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Gajahmungkur
44.79	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Gajahmungkur
44.80	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Gajahmungkur
44.81	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Gajahmungkur
44.82	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Gajahmungkur
44.83	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Gajahmungkur
44.84	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karangrejo, Kecamatan Gajahmungkur
45	KECAMATAN TEMBALANG			
45.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tembalang
45.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Tembalang
45.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Tembalang
45.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tembalang
45.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tembalang
45.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tembalang
45.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tembalang
45.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Tembalang
45.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Tembalang
45.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Tembalang
45.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Tembalang
45.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Tembalang
45.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Tembalang
45.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Tembalang
45.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Tembalang
45.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bulusan, Kecamatan Tembalang
45.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bulusan, Kecamatan Tembalang
45.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bulusan, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bulusan, Kecamatan Tembalang
45.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bulusan, Kecamatan Tembalang
45.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bulusan, Kecamatan Tembalang
45.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bulusan, Kecamatan Tembalang
45.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tembalang, Kecamatan Tembalang
45.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tembalang, Kecamatan Tembalang
45.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tembalang, Kecamatan Tembalang
45.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tembalang, Kecamatan Tembalang
45.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tembalang, Kecamatan Tembalang
45.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tembalang, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tembalang, Kecamatan Tembalang
45.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang
45.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang
45.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang
45.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang
45.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang
45.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang
45.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kramas, Kecamatan Tembalang
45.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sendangguwo, Kecamatan Tembalang
45.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sendangguwo, Kecamatan Tembalang
45.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sendangguwo, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sendangguwo, Kecamatan Tembalang
45.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sendangguwo, Kecamatan Tembalang
45.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sendangguwo, Kecamatan Tembalang
45.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sendangguwo, Kecamatan Tembalang
45.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tandang, Kecamatan Tembalang
45.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tandang, Kecamatan Tembalang
45.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tandang, Kecamatan Tembalang
45.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tandang, Kecamatan Tembalang
45.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tandang, Kecamatan Tembalang
45.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tandang, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tandang, Kecamatan Tembalang
45.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang
45.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang
45.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang
45.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang
45.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang
45.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang
45.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kedungmundu, Kecamatan Tembalang
45.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan sambiroto, Kecamatan Tembalang
45.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan sambiroto, Kecamatan Tembalang
45.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan sambiroto, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan sambiroto, Kecamatan Tembalang
45.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan sambiroto, Kecamatan Tembalang
45.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan sambiroto, Kecamatan Tembalang
45.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan sambiroto, Kecamatan Tembalang
45.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tembalang
45.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tembalang
45.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tembalang
45.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tembalang
45.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tembalang
45.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tembalang
45.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang
45.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang
45.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang
45.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang
45.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang
45.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang
45.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang
45.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Rowosari, Kecamatan Tembalang
45.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Rowosari, Kecamatan Tembalang
45.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Rowosari, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Rowosari, Kecamatan Tembalang
45.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Rowosari, Kecamatan Tembalang
45.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Rowosari, Kecamatan Tembalang
45.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Rowosari, Kecamatan Tembalang
45.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Tembalang
45.99	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Tembalang
45.100	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Tembalang
45.101	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Tembalang
45.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Tembalang
45.103	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Tembalang

1	2	3	4	5
45.104	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Tembalang
45.105	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jangli, Kecamatan Tembalang
45.106	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jangli, Kecamatan Tembalang
45.107	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jangli, Kecamatan Tembalang
45.108	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jangli, Kecamatan Tembalang
45.109	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jangli, Kecamatan Tembalang
45.110	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jangli, Kecamatan Tembalang
45.111	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jangli, Kecamatan Tembalang
46	KECAMATAN BANYUMANIK			
46.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Banyumanik
46.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Banyumanik
46.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Banyumanik
46.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Banyumanik
46.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Banyumanik
46.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Banyumanik
46.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Banyumanik
46.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Banyumanik
46.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Banyumanik
46.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Banyumanik
46.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Banyumanik
46.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Banyumanik
46.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Banyumanik
46.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Banyumanik
46.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Banyumanik
46.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pudak Payung, Kecamatan Banyumanik
46.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pudak Payung, Kecamatan Banyumanik
46.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pudak Payung, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pudak Payung, Kecamatan Banyumanik
46.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pudak Payung, Kecamatan Banyumanik
46.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pudak Payung, Kecamatan Banyumanik
46.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pudak Payung, Kecamatan Banyumanik
46.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gedawang, Kecamatan Banyumanik
46.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gedawang, Kecamatan Banyumanik
46.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gedawang, Kecamatan Banyumanik
46.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gedawang, Kecamatan Banyumanik
46.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gedawang, Kecamatan Banyumanik
46.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gedawang, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gedawang, Kecamatan Banyumanik
46.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jabungan, Kecamatan Banyumanik
46.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jabungan, Kecamatan Banyumanik
46.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jabungan, Kecamatan Banyumanik
46.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jabungan, Kecamatan Banyumanik
46.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jabungan, Kecamatan Banyumanik
46.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jabungan, Kecamatan Banyumanik
46.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jabungan, Kecamatan Banyumanik
46.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik
46.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik
46.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik
46.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik
46.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik
46.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik
46.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Banyumanik, Kecamatan Banyumanik
46.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Banyumanik, Kecamatan Banyumanik
46.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Banyumanik, Kecamatan Banyumanik
46.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Banyumanik, Kecamatan Banyumanik
46.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Banyumanik, Kecamatan Banyumanik
46.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Banyumanik, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Banyumanik, Kecamatan Banyumanik
46.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Srondol Kulon, Kecamatan Banyumanik
46.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Srondol Kulon, Kecamatan Banyumanik
46.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Srondol Kulon, Kecamatan Banyumanik
46.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Srondol Kulon, Kecamatan Banyumanik
46.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Srondol Kulon, Kecamatan Banyumanik
46.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Srondol Kulon, Kecamatan Banyumanik
46.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Srondol Kulon, Kecamatan Banyumanik
46.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Srondol Wetan, Kecamatan Banyumanik
46.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Srondol Wetan, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Srondol Wetan, Kecamatan Banyumanik
46.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Srondol Wetan, Kecamatan Banyumanik
46.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Srondol Wetan, Kecamatan Banyumanik
46.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Srondol Wetan, Kecamatan Banyumanik
46.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Srondol Wetan, Kecamatan Banyumanik
46.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Ngesrep, Kecamatan Banyumanik
46.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngesrep, Kecamatan Banyumanik
46.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngesrep, Kecamatan Banyumanik
46.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngesrep, Kecamatan Banyumanik
46.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngesrep, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Ngesrep, Kecamatan Banyumanik
46.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Ngesrep, Kecamatan Banyumanik
46.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tinjomoyo, Kecamatan Banyumanik
46.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tinjomoyo, Kecamatan Banyumanik
46.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tinjomoyo, Kecamatan Banyumanik
46.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tinjomoyo, Kecamatan Banyumanik
46.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tinjomoyo, Kecamatan Banyumanik
46.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tinjomoyo, Kecamatan Banyumanik
46.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tinjomoyo, Kecamatan Banyumanik
46.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Padangsari, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Padangsari, Kecamatan Banyumanik
46.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Padangsari, Kecamatan Banyumanik
46.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Padangsari, Kecamatan Banyumanik
46.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Padangsari, Kecamatan Banyumanik
46.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Padangsari, Kecamatan Banyumanik
46.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Padangsari, Kecamatan Banyumanik
46.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik
46.99	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik
46.100	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik
46.101	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik

1	2	3	4	5
46.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik
46.103	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik
46.104	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sumurboto, Kecamatan Banyumanik
47	KECAMATAN GUNUNGPATI			
47.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Gunungpati
47.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gunungpati
47.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gunungpati
47.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Gunungpati
47.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gunungpati
47.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gunungpati
47.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Gunungpati
47.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gunungpati
47.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gunungpati
47.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Gunungpati
47.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gunungpati
47.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gunungpati
47.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Gunungpati
47.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gunungpati
47.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Gunungpati
47.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gunungpati, Kecamatan Gunungpati
47.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gunungpati, Kecamatan Gunungpati
47.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gunungpati, Kecamatan Gunungpati
47.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gunungpati, Kecamatan Gunungpati
47.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gunungpati, Kecamatan Gunungpati
47.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gunungpati, Kecamatan Gunungpati
47.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gunungpati, Kecamatan Gunungpati
47.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Plalangani, Kecamatan Gunungpati
47.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Plalangani, Kecamatan Gunungpati
47.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Plalangani, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Plalangani, Kecamatan Gunungpati
47.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Plalangani, Kecamatan Gunungpati
47.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Plalangani, Kecamatan Gunungpati
47.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Plalangani, Kecamatan Gunungpati
47.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Gunungpati
47.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Gunungpati
47.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Gunungpati
47.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Gunungpati
47.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Gunungpati
47.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Gunungpati
47.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Nongkosawit, Kecamatan Gunungpati
47.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Nongkosawit, Kecamatan Gunungpati
47.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Nongkosawit, Kecamatan Gunungpati
47.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Nongkosawit, Kecamatan Gunungpati
47.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Nongkosawit, Kecamatan Gunungpati
47.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Nongkosawit, Kecamatan Gunungpati
47.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Nongkosawit, Kecamatan Gunungpati
47.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Ngijo, Kecamatan Gunungpati
47.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngijo, Kecamatan Gunungpati
47.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngijo, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngijo, Kecamatan Gunungpati
47.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngijo, Kecamatan Gunungpati
47.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Ngijo, Kecamatan Gunungpati
47.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Ngijo, Kecamatan Gunungpati
47.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pongangan, Kecamatan Gunungpati
47.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pongangan, Kecamatan Gunungpati
47.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pongangan, Kecamatan Gunungpati
47.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pongangan, Kecamatan Gunungpati
47.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pongangan, Kecamatan Gunungpati
47.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pongangan, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pongangan, Kecamatan Gunungpati
47.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sumurejo, Kecamatan Gunungpati
47.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sumurejo, Kecamatan Gunungpati
47.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sumurejo, Kecamatan Gunungpati
47.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sumurejo, Kecamatan Gunungpati
47.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sumurejo, Kecamatan Gunungpati
47.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sumurejo, Kecamatan Gunungpati
47.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sumurejo, Kecamatan Gunungpati
47.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Patemon, Kecamatan Gunungpati
47.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Patemon, Kecamatan Gunungpati
47.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Patemon, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Patemon, Kecamatan Gunungpati
47.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Patemon, Kecamatan Gunungpati
47.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Patemon, Kecamatan Gunungpati
47.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Patemon, Kecamatan Gunungpati
47.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sekaran, Kecamatan Gunungpati
47.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sekaran, Kecamatan Gunungpati
47.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sekaran, Kecamatan Gunungpati
47.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sekaran, Kecamatan Gunungpati
47.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sekaran, Kecamatan Gunungpati
47.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sekaran, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sekaran, Kecamatan Gunungpati
47.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sadeng, Kecamatan Gunungpati
47.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sadeng, Kecamatan Gunungpati
47.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sadeng, Kecamatan Gunungpati
47.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sadeng, Kecamatan Gunungpati
47.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sadeng, Kecamatan Gunungpati
47.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sadeng, Kecamatan Gunungpati
47.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sadeng, Kecamatan Gunungpati
47.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kalisegoro, Kecamatan Gunungpati
47.99	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalisegoro, Kecamatan Gunungpati
47.100	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalisegoro, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.101	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalisegoro, Kecamatan Gunungpati
47.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalisegoro, Kecamatan Gunungpati
47.103	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kalisegoro, Kecamatan Gunungpati
47.104	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kalisegoro, Kecamatan Gunungpati
47.105	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jatirejo, Kecamatan Gunungpati
47.106	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatirejo, Kecamatan Gunungpati
47.107	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatirejo, Kecamatan Gunungpati
47.108	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatirejo, Kecamatan Gunungpati
47.109	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatirejo, Kecamatan Gunungpati
47.110	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jatirejo, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.111	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jatirejo, Kecamatan Gunungpati
47.112	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kandri, Kecamatan Gunungpati
47.113	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kandri, Kecamatan Gunungpati
47.114	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kandri, Kecamatan Gunungpati
47.115	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kandri, Kecamatan Gunungpati
47.116	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kandri, Kecamatan Gunungpati
47.117	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kandri, Kecamatan Gunungpati
47.118	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kandri, Kecamatan Gunungpati
47.119	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Cepoko, Kecamatan Gunungpati
47.120	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Cepoko, Kecamatan Gunungpati
47.121	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Cepoko, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.122	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Cepoko, Kecamatan Gunungpati
47.123	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Cepoko, Kecamatan Gunungpati
47.124	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Cepoko, Kecamatan Gunungpati
47.125	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Cepoko, Kecamatan Gunungpati
47.126	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pakintelan, Kecamatan Gunungpati
47.127	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pakintelan, Kecamatan Gunungpati
47.128	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pakintelan, Kecamatan Gunungpati
47.129	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pakintelan, Kecamatan Gunungpati
47.130	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pakintelan, Kecamatan Gunungpati
47.131	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pakintelan, Kecamatan Gunungpati

1	2	3	4	5
47.132	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pakintelan, Kecamatan Gunungpati
47.133	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Sukorejo, Kecamatan Gunungpati
47.134	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sukorejo, Kecamatan Gunungpati
47.135	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Sukorejo, Kecamatan Gunungpati
47.136	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sukorejo, Kecamatan Gunungpati
47.137	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Sukorejo, Kecamatan Gunungpati
47.138	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Sukorejo, Kecamatan Gunungpati
47.139	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Sukorejo, Kecamatan Gunungpati
48	KECAMATAN SEMARANG BARAT			
48.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Semarang Barat
48.11	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.12	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Barat
48.13	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Semarang Barat
48.14	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Barat
48.15	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Barat
48.16	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Barat
48.17	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Semarang Barat
48.18	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Barat
48.19	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Barat
48.20	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.21	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Barat
48.22	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Barat
48.23	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Semarang Barat
48.24	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Barat
48.25	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Barat
48.26	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Semarang Barat
48.27	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan Semarang Barat
48.28	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan Semarang Barat
48.29	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.30	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan Semarang Barat
48.31	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan Semarang Barat
48.32	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan Semarang Barat
48.33	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan Semarang Barat
48.34	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Manyaran, Kecamatan Semarang Barat
48.35	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Manyaran, Kecamatan Semarang Barat
48.36	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Manyaran, Kecamatan Semarang Barat
48.37	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Manyaran, Kecamatan Semarang Barat
48.38	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Manyaran, Kecamatan Semarang Barat
48.39	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Manyaran, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.40	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Manyaran, Kecamatan Semarang Barat
48.41	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Krapyak, Kecamatan Semarang Barat
48.42	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Krapyak, Kecamatan Semarang Barat
48.43	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Krapyak, Kecamatan Semarang Barat
48.44	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Krapyak, Kecamatan Semarang Barat
48.45	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Krapyak, Kecamatan Semarang Barat
48.46	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Krapyak, Kecamatan Semarang Barat
48.47	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Krapyak, Kecamatan Semarang Barat
48.48	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tambakharjo, Kecamatan Semarang Barat
48.49	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambakharjo, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.50	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambakharjo, Kecamatan Semarang Barat
48.51	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambakharjo, Kecamatan Semarang Barat
48.52	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambakharjo, Kecamatan Semarang Barat
48.53	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tambakharjo, Kecamatan Semarang Barat
48.54	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tambakharjo, Kecamatan Semarang Barat
48.55	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kalibanteng Kulon, Kecamatan Semarang Barat
48.56	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalibanteng Kulon, Kecamatan Semarang Barat
48.57	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalibanteng Kulon, Kecamatan Semarang Barat
48.58	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalibanteng Kulon, Kecamatan Semarang Barat
48.59	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalibanteng Kulon, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.60	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kalibanteng Kulon, Kecamatan Semarang Barat
48.61	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kalibanteng Kulon, Kecamatan Semarang Barat
48.62	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kalibanteng Kidul, Kecamatan Semarang Barat
48.63	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalibanteng Kidul, Kecamatan Semarang Barat
48.64	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalibanteng Kidul, Kecamatan Semarang Barat
48.65	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalibanteng Kidul, Kecamatan Semarang Barat
48.66	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalibanteng Kidul, Kecamatan Semarang Barat
48.67	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kalibanteng Kidul, Kecamatan Semarang Barat
48.68	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kalibanteng Kidul, Kecamatan Semarang Barat
48.69	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gisikdrono, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.70	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gisikdrono, Kecamatan Semarang Barat
48.71	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gisikdrono, Kecamatan Semarang Barat
48.72	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gisikdrono, Kecamatan Semarang Barat
48.73	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gisikdrono, Kecamatan Semarang Barat
48.74	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gisikdrono, Kecamatan Semarang Barat
48.75	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gisikdrono, Kecamatan Semarang Barat
48.76	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bongsari, Kecamatan Semarang Barat
48.77	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bongsari, Kecamatan Semarang Barat
48.78	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bongsari, Kecamatan Semarang Barat
48.79	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bongsari, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.80	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bongsari, Kecamatan Semarang Barat
48.81	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bongsari, Kecamatan Semarang Barat
48.82	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bongsari, Kecamatan Semarang Barat
48.83	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bojongsalaman, Kecamatan Semarang Barat
48.84	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bojongsalaman, Kecamatan Semarang Barat
48.85	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bojongsalaman, Kecamatan Semarang
48.86	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bojongsalaman, Kecamatan Semarang Barat
48.87	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bojongsalaman, Kecamatan Semarang Barat
48.88	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bojongsalaman, Kecamatan Semarang Barat
48.89	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bojongsalaman, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.90	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Cabean, Kecamatan Semarang Barat
48.91	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Cabean, Kecamatan Semarang Barat
48.92	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Cabean, Kecamatan Semarang Barat
48.93	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Cabean, Kecamatan Semarang Barat
48.94	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Cabean, Kecamatan Semarang Barat
48.95	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Cabean, Kecamatan Semarang Barat
48.96	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Cabean, Kecamatan Semarang Barat
48.97	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karangayu, Kecamatan Semarang Barat
48.98	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangayu, Kecamatan Semarang Barat
48.99	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangayu, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.100	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangayu, Kecamatan Semarang Barat
48.101	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangayu, Kecamatan Semarang Barat
48.102	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karangayu, Kecamatan Semarang Barat
48.103	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karangayu, Kecamatan Semarang Barat
48.104	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Krobokan, Kecamatan Semarang Barat
48.105	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Krobokan, Kecamatan Semarang Barat
48.106	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Krobokan, Kecamatan Semarang Barat
48.107	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Krobokan, Kecamatan Semarang Barat
48.108	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Krobokan, Kecamatan Semarang Barat
48.109	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Krobokan, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.110	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Krobokan, Kecamatan Semarang Barat
48.111	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tawangsari, Kecamatan Semarang Barat
48.112	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tawangsari, Kecamatan Semarang Barat
48.113	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tawangsari, Kecamatan Semarang Barat
48.114	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tawangsari, Kecamatan Semarang Barat
48.115	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tawangsari, Kecamatan Semarang Barat
48.116	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tawangsari, Kecamatan Semarang Barat
48.117	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tawangsari, Kecamatan Semarang Barat
48.118	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat
48.119	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat
48.120	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.121	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat
48.122	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat
48.123	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat
48.124	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat
48.125	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kembangarum, Kecamatan Semarang Barat
48.126	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kembangarum, Kecamatan Semarang Barat
48.127	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kembangarum, Kecamatan Semarang
48.128	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kembangarum, Kecamatan Semarang Barat
48.129	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kembangarum, Kecamatan Semarang Barat
48.130	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kembangarum, Kecamatan Semarang Barat

1	2	3	4	5
48.131	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kembangarum, Kecamatan Semarang Barat
48.132	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Salaman Mloyo, Kecamatan Semarang Barat
48.133	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Salaman Mloyo, Kecamatan Semarang Barat
48.134	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Salaman Mloyo, Kecamatan Semarang
48.135	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Salaman Mloyo, Kecamatan Semarang Barat
48.136	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Salaman Mloyo, Kecamatan Semarang Barat
48.137	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Salaman Mloyo, Kecamatan Semarang Barat
48.138	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Salaman Mloyo, Kecamatan Semarang Barat
49	KECAMATAN MIJEN			
49.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.10	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Mijen
49.12	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.13	Pengolah Data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Mijen
49.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Mijen
49.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Mijen
49.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Mijen
49.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Mijen
49.18	Pengadministrasi Sarana dan prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Mijen
49.19	pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Mijen
49.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Mijen
49.21	pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Mijen
49.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Mijen
49.24	Pengolah Data Pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Mijen
49.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Mijen
49.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Mijen
49.27	Petugas Keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Mijen
49.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Cangkiran, Kecamatan Mijen
49.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Cangkiran, Kecamatan Mijen
49.30	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Cangkiran, Kecamatan Mijen
49.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Cangkiran, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Cangkiran, Kecamatan Mijen
49.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Cangkiran, Kecamatan Mijen
49.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Cangkiran, Kecamatan Mijen
49.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bubakan, Kecamatan Mijen
49.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bubakan, Kecamatan Mijen
49.37	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bubakan, Kecamatan Mijen
49.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bubakan, Kecamatan Mijen
49.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bubakan, Kecamatan Mijen
49.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bubakan, Kecamatan Mijen
49.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bubakan, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karangmalang, Kecamatan Mijen
49.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangmalang, Kecamatan Mijen
49.44	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karangmalang, Kecamatan Mijen
49.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangmalang, Kecamatan Mijen
49.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karangmalang, Kecamatan Mijen
49.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karangmalang, Kecamatan Mijen
49.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karangmalang, Kecamatan Mijen
49.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Polaman, Kecamatan Mijen
49.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Polaman, Kecamatan Mijen
49.51	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Polaman, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Polaman, Kecamatan Mijen
49.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Polaman, Kecamatan Mijen
49.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Polaman, Kecamatan Mijen
49.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Polaman, Kecamatan Mijen
49.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Purwosari, Kecamatan Mijen
49.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Mijen
49.58	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Mijen
49.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Mijen
49.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Mijen
49.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Purwosari, Kecamatan Mijen
49.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tambangan, Kecamatan Mijen
49.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambangan, Kecamatan Mijen
49.65	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambangan, Kecamatan Mijen
49.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambangan, Kecamatan Mijen
49.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambangan, Kecamatan Mijen
49.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tambangan, Kecamatan Mijen
49.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tambangan, Kecamatan Mijen
49.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen
49.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen
49.72	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen
49.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen
49.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen
49.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen
49.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mijen, Kecamatan Mijen
49.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mijen, Kecamatan Mijen
49.79	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mijen, Kecamatan Mijen
49.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mijen, Kecamatan Mijen
49.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mijen, Kecamatan Mijen
49.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mijen, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mijen, Kecamatan Mijen
49.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jatibarang, Kecamatan Mijen
49.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatibarang, Kecamatan Mijen
49.86	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatibarang, Kecamatan Mijen
49.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatibarang, Kecamatan Mijen
49.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatibarang, Kecamatan Mijen
49.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jatibarang, Kecamatan Mijen
49.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jatibarang, Kecamatan Mijen
49.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kedungpane, Kecamatan Mijen
49.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kedungpane, Kecamatan Mijen
49.93	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kedungpane, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kedungpane, Kecamatan Mijen
49.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kedungpane, Kecamatan Mijen
49.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kedungpane, Kecamatan Mijen
49.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kedungpane, Kecamatan Mijen
49.98	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Ngadirgo, Kecamatan Mijen
49.99	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngadirgo, Kecamatan Mijen
49.100	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngadirgo, Kecamatan Mijen
49.101	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngadirgo, Kecamatan Mijen
49.102	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngadirgo, Kecamatan Mijen
49.103	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Ngadirgo, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.104	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Ngadirgo, Kecamatan Mijen
49.105	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Wonoplumbon, Kecamatan Mijen
49.106	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonoplumbon, Kecamatan Mijen
49.107	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonoplumbon, Kecamatan Mijen
49.108	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonoplumbon, Kecamatan Mijen
49.109	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonoplumbon, Kecamatan Mijen
49.110	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Wonoplumbon, Kecamatan Mijen
49.111	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Wonoplumbon, Kecamatan Mijen
49.112	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jatisari, Kecamatan Mijen
49.113	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatisari, Kecamatan Mijen
49.114	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jatisari, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.115	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatisari, Kecamatan Mijen
49.116	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jatisari, Kecamatan Mijen
49.117	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jatisari, Kecamatan Mijen
49.118	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jatisari, Kecamatan Mijen
49.119	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Pesantren, Kecamatan Mijen
49.120	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pesantren, Kecamatan Mijen
49.121	Pramu Kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Pesantren, Kecamatan Mijen
49.122	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pesantren, Kecamatan Mijen
49.123	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Pesantren, Kecamatan Mijen
49.124	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Pesantren, Kecamatan Mijen

1	2	3	4	5
49.125	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Pesantren, Kecamatan Mijen
50	KECAMATAN TUGU			
50.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tugu

1	2	3	4	5
50.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Tugu
50.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Tugu
50.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Tugu
50.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Tugu
50.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tugu
50.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tugu
50.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tugu
50.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Tugu

1	2	3	4	5
50.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Tugu
50.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Tugu
50.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Tugu
50.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Tugu
50.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Tugu
50.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Tugu
50.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Tugu
50.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Tugu
50.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Tugu

1	2	3	4	5
50.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Jerakah, Kecamatan Tugu
50.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jerakah, Kecamatan Tugu
50.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Jerakah, Kecamatan Tugu
50.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jerakah, Kecamatan Tugu
50.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Jerakah, Kecamatan Tugu
50.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Jerakah, Kecamatan Tugu
50.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Jerakah, Kecamatan Tugu
50.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tugurejo, Kecamatan Tugu
50.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tugurejo, Kecamatan Tugu
50.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tugurejo, Kecamatan Tugu

1	2	3	4	5
50.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tugurejo, Kecamatan Tugu
50.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tugurejo, Kecamatan Tugu
50.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tugurejo, Kecamatan Tugu
50.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tugurejo, Kecamatan Tugu
50.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu
50.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu
50.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu
50.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu
50.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu
50.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu

1	2	3	4	5
50.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Karanganyar, Kecamatan Tugu
50.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Randugarut, Kecamatan Tugu
50.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Randugarut, Kecamatan Tugu
50.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Randugarut, Kecamatan Tugu
50.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Randugarut, Kecamatan Tugu
50.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Randugarut, Kecamatan Tugu
50.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Randugarut, Kecamatan Tugu
50.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Randugarut, Kecamatan Tugu
50.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu
50.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu
50.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu

1	2	3	4	5
50.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu
50.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu
50.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu
50.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mangkang Wetan, Kecamatan Tugu
50.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tugu
50.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tugu
50.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tugu
50.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tugu
50.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tugu
50.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tugu

1	2	3	4	5
50.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Tugu
50.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu
50.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu
50.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu
50.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu
50.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu
50.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu
50.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Mangkang Kulon, Kecamatan Tugu
51	KECAMATAN NGALIYAN			
51.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.2	Pengelola Program dan Kegiatan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.3	Penata Laporan Keuangan	S1/ DIV Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.4	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.5	Pengolah Daftar Gaji	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang daftar gaji	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.6	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.7	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.8	Pengelola Kepegawaian	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.9	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.10	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.11	Pramu bhakti	SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Kecamatan Ngaliyan
51.12	Pengelola administrasi pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.13	Pengolah data kelembagaan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Ngaliyan
51.14	Pengadministrasi Pertanahan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pertanahan	Seksi Pemerintahan, Kecamatan Ngaliyan
51.15	Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian/ monitoring dan evaluasi pembangunan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Ngaliyan
51.16	Bendahara	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Ngaliyan
51.17	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Seksi Pembangunan, Kecamatan Ngaliyan
51.18	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pembangunan, Kecamatan Ngaliyan
51.19	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Ngaliyan
51.20	Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan lembaga sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Ngaliyan
51.21	Pengelola urusan kesehatan masyarakat	Minimal Diploma III di bidang Kesehatan Masyarakat/ Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang urusan kesehatan masyarakat	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.22	Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Administrasi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang penerapan dan pelayanan teknis	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Ngaliyan
51.23	Pengolah data penyuluhan dan layanan informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data penyuluhan dan layanan informasi	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Ngaliyan
51.24	Pengolah data pelayanan	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan	Seksi Pelayanan Publik, Kecamatan Ngaliyan
51.25	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Ngaliyan
51.26	Pengelola data keamanan dan ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ teknik komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Ngaliyan
51.27	Petugas keamanan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kecamatan Ngaliyan
51.28	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Gondoriyo, Kecamatan Ngaliyan
51.29	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gondoriyo, Kecamatan Ngaliyan
51.30	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Gondoriyo, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.31	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gondoriyo, Kecamatan Ngaliyan
51.32	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Gondoriyo, Kecamatan Ngaliyan
51.33	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Gondoriyo, Kecamatan Ngaliyan
51.34	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Gondoriyo, Kecamatan Ngaliyan
51.35	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Podorejo, Kecamatan Ngaliyan
51.36	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Podorejo, Kecamatan Ngaliyan
51.37	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Podorejo, Kecamatan Ngaliyan
51.38	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Podorejo, Kecamatan Ngaliyan
51.39	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Podorejo, Kecamatan Ngaliyan
51.40	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Podorejo, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.41	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Podorejo, Kecamatan Ngaliyan
51.42	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Beringin, Kecamatan Ngaliyan
51.43	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Beringin, Kecamatan Ngaliyan
51.44	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Beringin, Kecamatan Ngaliyan
51.45	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Beringin, Kecamatan Ngaliyan
51.46	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Beringin, Kecamatan Ngaliyan
51.47	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Beringin, Kecamatan Ngaliyan
51.48	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Beringin, Kecamatan Ngaliyan
51.49	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Purwoyoso, Kecamatan Ngaliyan
51.50	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwoyoso, Kecamatan Ngaliyan
51.51	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Purwoyoso, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.52	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwoyoso, Kecamatan Ngaliyan
51.53	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Purwoyoso, Kecamatan Ngaliyan
51.54	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Purwoyoso, Kecamatan Ngaliyan
51.55	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Purwoyoso, Kecamatan Ngaliyan
51.56	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan
51.57	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan
51.58	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan
51.59	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan
51.60	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan
51.61	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.62	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Kalipancur, Kecamatan Ngaliyan
51.63	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Bambankerep, Kecamatan Ngaliyan
51.64	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bambankerep, Kecamatan Ngaliyan
51.65	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Bambankerep, Kecamatan Ngaliyan
51.66	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bambankerep, Kecamatan Ngaliyan
51.67	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Bambankerep, Kecamatan Ngaliyan
51.68	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Bambankerep, Kecamatan Ngaliyan
51.69	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Bambankerep, Kecamatan Ngaliyan
51.70	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Ngaliyan, Kecamatan Ngaliyan
51.71	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngaliyan, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.72	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Ngaliyan, Kecamatan Ngaliyan
51.73	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngaliyan, Kecamatan Ngaliyan
51.74	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Ngaliyan, Kecamatan Ngaliyan
51.75	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Ngaliyan, Kecamatan Ngaliyan
51.76	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Ngaliyan, Kecamatan Ngaliyan
51.77	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Tambakaji, Kecamatan Ngaliyan
51.78	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambakaji, Kecamatan Ngaliyan
51.79	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Tambakaji, Kecamatan Ngaliyan
51.80	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambakaji, Kecamatan Ngaliyan
51.81	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Tambakaji, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.82	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Tambakaji, Kecamatan Ngaliyan
51.83	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Tambakaji, Kecamatan Ngaliyan
51.84	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Wonosari, Kecamatan Ngaliyan
51.85	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonosari, Kecamatan Ngaliyan
51.86	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wonosari, Kecamatan Ngaliyan
51.87	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonosari, Kecamatan Ngaliyan
51.88	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wonosari, Kecamatan Ngaliyan
51.89	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Wonosari, Kecamatan Ngaliyan
51.90	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Wonosari, Kecamatan Ngaliyan
51.91	Pengadministrasi Umum	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Sekretariat Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan

1	2	3	4	5
51.92	Pengelola Teknologi Informasi	Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan
51.93	Pramu kebersihan	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan	Sekretariat Kelurahan, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan
51.94	Pengelola Administrasi Pemerintahan	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan
51.95	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan
51.96	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial	Seksi Kesejahteraan Sosial, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan
51.97	Pengelola Ketertiban	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang ketertiban	Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kelurahan Wates, Kecamatan Ngaliyan

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI